

# フリーウェイ 経 理 Pro・Lite

## 操作マニュアル

### I.導入



FreeWayJapan

## ■ はじめに

このたびは「フリーウェイ経理」をご利用いただき、誠にありがとうございます。

本書は「フリーウェイ経理」の操作方法について説明しています。

本システムをご使用になる前、また必要に応じて本書を参照してください。

なお本書の内容は、本システムの操作に関するものが中心になっておりますので、パソコン・Windows の操作や財務会計の内容については、それぞれの専門の書籍等をご参照くださいますようお願いいたします。

弊社では「専門用語集」や「よくある質問」などを Web で公開しています。

こちらも含わせてご覧ください。

- ・ 専門用語集 : <https://freeway-keiri.com/terms.html>
- ・ 会計の専門知識 : <https://freeway-keiri.com/blog/index/6>
- ・ よくある質問 : <https://faq.freeway-japan.com/category/show/2>







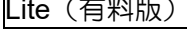
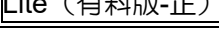


## ■ 操作マニュアルの構成

操作マニュアルは、以下の4種類があります。

I.導入	II.操作 前編	II.操作 後編	III.オプション機能
プログラムのインストールから、初期設定（マスタや残高の設定など）の操作を説明します。	日々の処理（仕訳入力・帳表出力）、次年度更新の操作を説明します。	期末処理（グラフ分析・決算書作成）の操作を説明します。	部門別システム、工事別台帳システムの操作を説明します。

## ■ 本書の表記について

本書では説明する内容によって以下のアイコン、記号を使用しています。

アイコン、記号	説明
	操作するときに気をつけることを記載しています。
	説明の補足事項を記載しています。
	操作方法の解説動画の参照先を記載しています。
	参照先を記載しています。
[     ]	ボタン名称を表記するときに用います。
「     」	メニュー名、画面名称、画面内の項目名、参照先を表記するときに用います。
	キーボードのキーを表記するときに用います。
	フリーウェイ経理 Lite の無料版での操作を説明するときに用います。
	フリーウェイ経理 Lite の企業版、顧問先版での操作を説明するときに用います。
	フリーウェイ経理 Lite の企業版での操作を説明するときに用います。
	フリーウェイ経理 Lite の顧問先版での操作を説明するときに用います。
	フリーウェイ経理 Pro での操作を説明するときに用います。

## ■ 改訂履歴

版数	日付	内容
初 版		
第 2 版	2013 年 9 月	
第 3 版	2013 年 12 月	無料版、有料版のマニュアルを統合。Pro の操作説明を追加。
第 3.1 版	2014 年 2 月	バージョンアップ (Ver.5.13) の内容を追加。 主な追加内容：消費税 8% に対応。
第 3.2 版	2014 年 6 月	管理画面 (Web) の機能追加 (顧問先版ご利用状況一覧、強制ログアウト) を反映。
第 3.3 版	2015 年 3 月	専門用語集・よくある質問・動画のリンクを追加。 バージョンアップ (Ver.5.19) の内容を追加。 主な追加内容：会計データ管理の項目、固定仕訳マスタの画面変更
第 3.4 版	2015 年 4 月	バージョンアップ (Ver.5.20) の内容を追加。 主な追加内容：課区マスタに第六種事業「16・66」を追加
第 3.5 版	2015 年 5 月	動画のリンクを追加。
第 3.6 版	2015 年 7 月	動画のリンクを追加。
第 3.7 版	2016 年 9 月	バージョンアップ (Ver.5.23) の内容を追加。 主な内容：リバースチャージ方式への対応
第 3.8 版	2017 年 6 月	動作環境、ページ数の表記を修正。
第 3.9 版	2018 年 3 月	バージョンアップ (Ver.6.0) の内容を追加。 主な内容：「608Freeway 取引 CSV データ出力」、[税処理] 機能を追加
第 4.0 版	2018 年 7 月	操作マニュアルの構成についての記載を修正
第 4.1 版	2019 年 8 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作マニュアルの Lite と Pro を統一</li> <li>・新元号対応による変更点の追記</li> <li>・新税率対応による変更点の追記</li> <li>・部門別システムに「部門別補助簿集計表を追加」</li> </ul>
第 4.2 版	2020 年 1 月	・「609 FreeWay レシート・通帳データ CSV 出力」機能を追加
第 4.3 版	2020 年 8 月	・「321 全科目損益三期比較表 A3 版」を追加
第 4.4 版	2021 年 11 月	・動作環境に Windows11 を追加
第 4.5 版	2022 年 6 月	・Internet Explorer のサポート終了に伴う修正
第 4.6 版	2023 年 8 月	バージョンアップ (Ver.7.3) の内容を追加。 主な内容：インボイス制度に伴う機能を追加
第 4.7 版	2023 年 12 月	バージョンアップ (Ver.7.4) の内容を追加。 主な内容：インボイス制度に伴う機能を追加

※最新情報はよくある質問 (FAQ) サイトを参照してください。

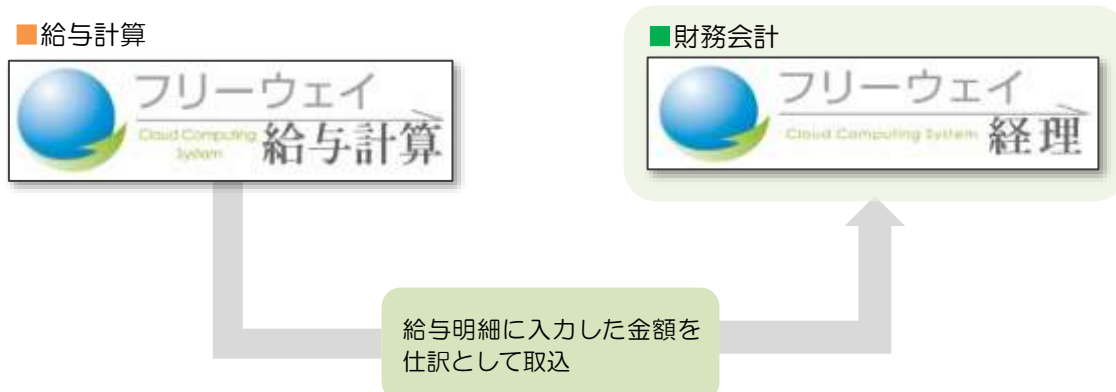
## ■ 目次

■ フリーウェイ経理と連動しているソフト .....	7
■ フリーウェイ経理をお使いになる前に .....	8
■ 経理の処理について .....	10
■ 基本操作 .....	12
■ 経理の画面 .....	23
1. プログラムの導入と設定 .....	27
■ フリーウェイ経理の導入 .....	28
1.1 インストールとアンインストール .....	29
1.1.1 インストールする .....	29
1.1.2 アンインストールする .....	35
1.2 ネットワークドライブの設定をする .....	36
1.2.1 ネットワークドライブについて .....	36
1.2.2 ネットワークドライブの割り当て .....	37
1.2.3 ネットワークドライブを切断する .....	40
2. 管理画面の設定をする .....	42
2.1 管理画面について <span>Pro</span> .....	43
2.1.1 管理画面の起動方法 .....	44
2.2 事務所の基本情報を編集する <span>Pro</span> .....	46
2.2.1 ログ画像を登録する .....	48
2.2.2 ユーザIDとパスワードを変更する .....	51
2.3 顧問先へのメッセージを作成する <span>Pro</span> .....	52
2.4 顧問先IDを登録・編集・削除する <span>Pro</span> .....	54
2.4.1 顧問先IDを作成する .....	54
2.4.2 顧問先IDを編集する .....	56
2.4.3 顧問先IDを削除する .....	57
2.5 顧問先版の利用状況を確認する <span>Pro</span> .....	59
2.6 強制ログアウトする <span>Pro</span> .....	60
3. 会計データを作成する .....	63
3.1 会計データを作成する .....	64
3.1.1 会計データの入力項目について .....	66
3.2 会計データを訂正する .....	72
3.3 会社固定を設定する <span>Pro</span> .....	74
4. マスタを設定する .....	77
4.1 マスタについて .....	78
4.2 科目マスタを設定する .....	79
4.2.1 科目マスタについて .....	79
4.2.2 「基本の科目登録」の科目マスタを編集する .....	81
4.2.3 科目マスタの入力項目について .....	87

4.2.4 「会計データの科目登録」の科目マスタを編集する .....	89
4.3 補助マスタを設定する .....	90
4.3.1 補助マスタについて .....	90
4.3.2 補助マスタを追加する .....	90
4.3.3 補助マスタを編集・削除する .....	93
4.3.4 補助マスタの「サーチ機能」 .....	94
4.4 部門マスタを設定する .....	98
4.4.1 部門マスタを追加する .....	98
4.4.2 部門マスタを編集・削除する .....	100
4.5 摘要辞書マスタを設定する .....	101
4.5.1 摘要辞書マスタを追加する .....	101
4.5.2 摘要辞書マスタを編集・削除する .....	104
4.6 課税区分マスタを確認する .....	105
4.6.1 課税区分マスタについて .....	105
4.7 税率区分マスタを確認する .....	108
4.7.1 税率区分マスタについて .....	108
4.8 固定仕訳マスタを設定する .....	110
4.8.1 固定仕訳マスタを追加する .....	110
4.8.2 固定仕訳マスタを訂正・削除・復帰する .....	112
<b>5. 残高を設定する .....</b>	<b>113</b>
5.1 科目残高を入力する .....	114
5.1.1 科目残高入力について .....	114
5.1.2 開始以前の残高を入力する .....	119
<b>6. よくある質問 .....</b>	<b>121</b>
6.1 動作環境について .....	122
6.2 マスタについて .....	122
<b>■ 索引 .....</b>	<b>124</b>

## ■ フリーウェイ経理と連動しているソフト

フリーウェイ経理は、無料で使える給与計算ソフト「フリーウェイ給与計算」とデータ連動します。データ連動することで仕訳を手入力する手間が省け、業務を効率化できます。



### **注意** フリーウェイ給与計算について

フリーウェイ給与計算は、ウェブブラウザを使用するクラウド型のシステムです。

※詳細：[給与計算ソフト「フリーウェイ給与計算」のウェブサイト](#)

## ■ フリーウェイ経理をお使いになる前に

フリーウェイ経理の動作環境や使用できる機能について説明します。

### 動作環境

以下の条件を備えた PC で動作します。

項目	内容
日本語 OS	Windows11、10
対応機種	上記 OS が稼働する PC
対応環境	インターネットが動作する環境
CPU	1GHz 32 ビットまたは 64 ビットのプロセッサ
メモリ	1GB 以上（2GB 以上推奨）
ハードディスク	16GB 以上（データは別途領域が必要） 必須空き容量として 30MB 以上
ディスプレイ	1024×768 ドット以上（1920×1080 ドット推奨）
Web ブラウザ	Google Chrome、Microsoft Edge、Firefox ※推奨 Web ブラウザ以外では一部の機能が動作しない、もしくは画面が一部正常に表示されない場合があります。
Adobe Reader	バージョン 8 以上
プリンタ	レーザプリンタ（インクジェットプリンタは非推奨）

※Microsoft Windows は Microsoft Corporation の登録商標です。

※各会社、製品、ロゴマークは関係各社の商標及び登録商標です。

### フリーウェイ経理のラインナップ

フリーウェイ経理のラインナップは以下のとおりです。

「フリーウェイ経理 Pro」は、「フリーウェイ経理 Lite」の全機能に加え、Pro のみで利用できる専用の機能を備えています。本書では、「フリーウェイ経理 Lite」の画面での操作方法を中心に説明し、「フリーウェイ経理 Pro」のみで利用できる機能をプラスして紹介しています。

項目	フリーウェイ経理 Lite			フリーウェイ経理 Pro
	無料版	有料版		有料版
		企業版	顧問先版	
登録できる会社数	1 社のみ※1	1 社～※2	1 社～※2	無制限
インターネット上へのデータ保存	×	○	○	○
フリーウェイ経理 Pro とのデータ共有	×	×※3	○	○
操作サポート	×	○	△※4	○

※1 フリーウェイ経理 Lite（無料版）の場合、1 つのパソコンで処理できる会社は 1 社のみです。

※2 フリーウェイ経理 Lite（有料版）の場合、1 つの ID で処理できる会社は 1 社のみです。

複数の会社を処理したい場合は、ID を必要数分お申し込みください。

※3 メールでの送受信は可能です。

※4 フリーウェイ経理 Lite（顧問先版）のお申込みまたは操作サポートは、紹介元のフリーウェイ経理 Pro をお使いの会計事務所へお問い合わせください。



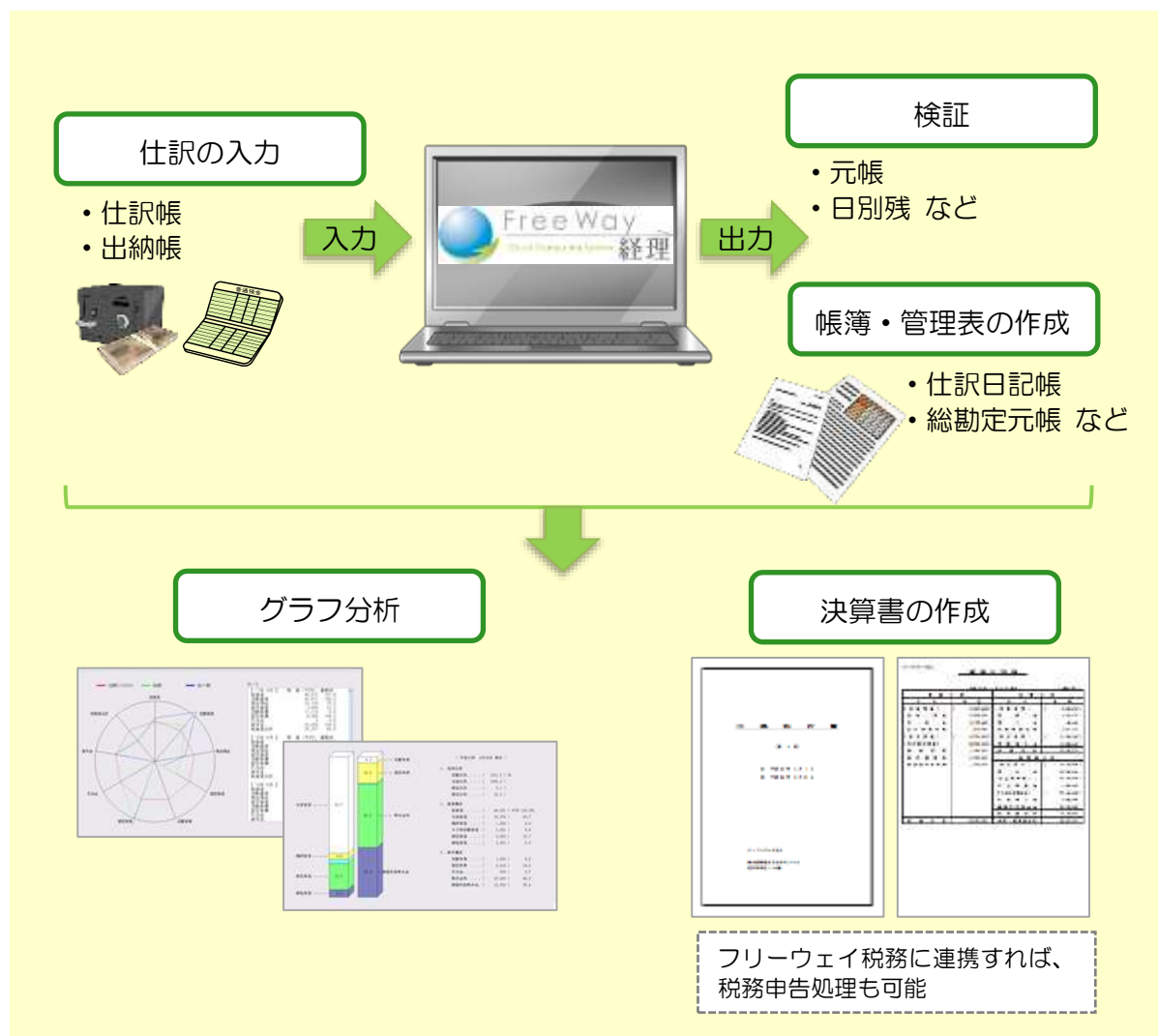
■ フリーウェイ経理 帳表

項目	フリーウェイ経理 Lite		フリーウェイ経理 Pro
	無料版	有料版	会計事務所版
【各種帳表】			
仕訳日記帳	○	○	○
総勘定元帳	○	○	○
補助元帳	○	○	○
補助簿集計表	○	○	○
月次補助簿集計表		○	○
全科目合計残高集計表	○	○	○
全科目月次損益計算書	○	○	○
全科目損益三期比較表	○	○	○
合計残高試算表（定型）		○	○
前期比較試算表		○	○
月次損益計算書（定型）		○	○
損益三期比較表（定型）		○	○
経営分析表		○	○
消費税課区税区チェック	○	○	○
消費税試算表	○	○	○
キャッシュフロー計算書		○	○
伝票印刷	○	○	○
全科目月次損益計算書（B4）		○	○
資金繰り帳票		○	○
全科目月次貸借対照表（B4）		○	○
【グラフ】			
企業分析レーダーチャート	○	○	○
B/S 構成図表	○	○	○
損益分岐点図表	○	○	○
月別推移図表	○	○	○
月別推移図表（科目指定）		○	○
月別三期比較図表	○	○	○
月別三期比較図表（科目指定）		○	○
【決算書】			
報告式決算報告書		○	○
勘定式決算報告書	○	○	○
前期比較決算報告書		○	○
個人前期比較表		○	○
勘定式決算報告書（個人）	○	○	○
【部門別】			
部門別元帳	—	○	○
全科目部門別損益計算書	—	○	○
部門別損益計算書	—	○	○
全科目部門別月次損益計算書	—	○	○
部門別比較推移表	—	○	○
部門別補助簿集計表	—	○	○
【建設業】			
現場別工事台帳	—	○	○
工事別管理月報	—	○	○
工事原価推移表	—	○	○
工事原価明細書	—	○	○

## ■ 経理の処理について

「フリーウェイ経理」では、日々の仕訳入力や、各種帳表（帳簿・管理表）の出力はもちろんのこと、グラフによる分析や決算書作成などができます。

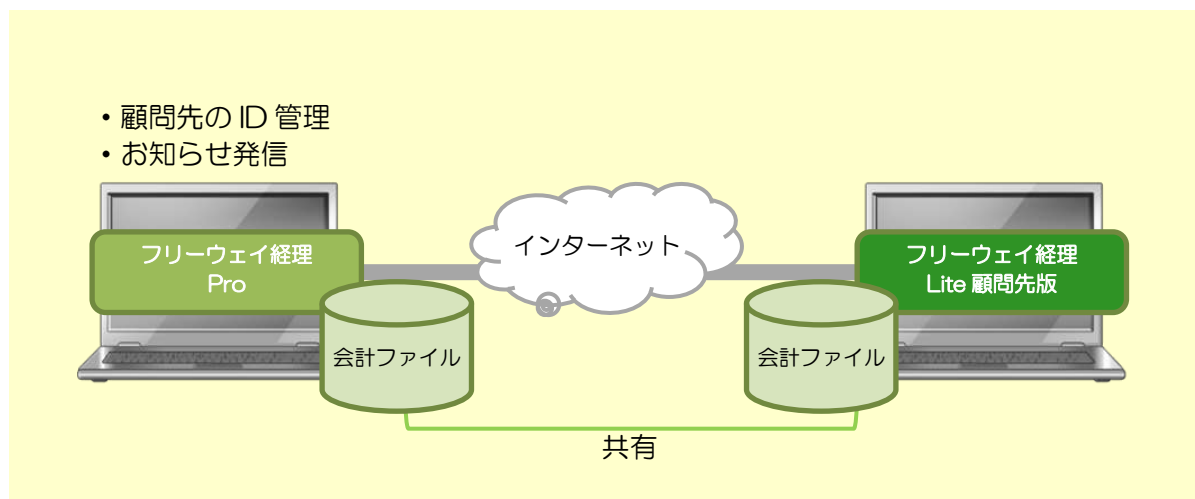
### ■ フリーウェイ経理でできること



※上記の機能を使うためには、事前の導入設定が必要です。

## 会計事務所と顧問先のデータ共有について

フリーウェイ経理 Pro（会計事務所向け）では、顧問先の ID の登録や削除、お知らせの発信などができます。また、フリーウェイ経理 Pro とフリーウェイ経理 Lite 有料版（顧問先版のみ）では、インターネット上でデータを共有（同期）できます。



## データの同期

会計事務所版と顧問先版では、同期先ドライブとクラウドのサーバとの間でデータを共有できます。

- 同期先ドライブとフリーウェイ経理のクラウドサーバ上のデータを比べて、会社コードと決算年度が同じデータがあった場合のみ同期します。更新日時が新しいデータが、同期先ドライブまたはクラウドサーバ上のいずれかに上書きされます。
- データを開いて閉じただけでも更新とみなします。

### 補足 データの更新日時について

更新日時は、データを更新したときの PC の日付と時刻です。正しい日時がパソコン上で表示されているか、Windows 上で確認してください。

## ■ 基本操作

共通で使用する機能について説明します。

### 1.ログイン方法

インストール後の初回起動時のみ、ログイン操作が必要です。  
いったんログインすると、次に起動する際は ID・パスワードの入力が省略されます。

#### ■ フリーウェイ経理 Lite 無料版のログイン

1. 起動すると「FreeWay 経理—ログイン情報設定—」画面が表示されます。  
「同期先ドライブ」で任意のドライブを選択し、[OK] をクリックします。



2. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



3. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



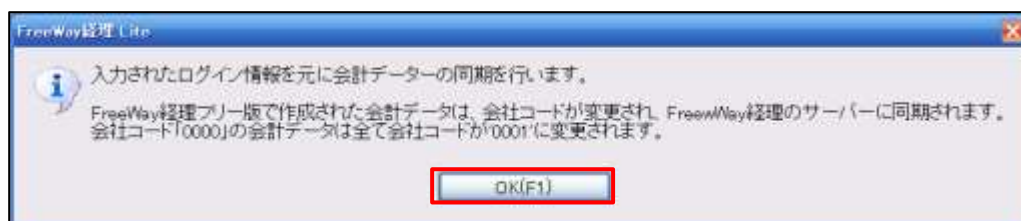
## ■ フリーウェイ経理 Lite 有料版のログイン

### 1. 「FreeWay 経理—ログイン情報設定—」画面が表示されます。

- (1) 会計事務所またはフリーウェイジャパンから通知された「会計事務所 ID」、「顧問先 ID」、「パスワード」を入力します。
- (2) 「同期先ドライブ」で任意のドライブを選択します。
- (3) [OK] をクリックします。



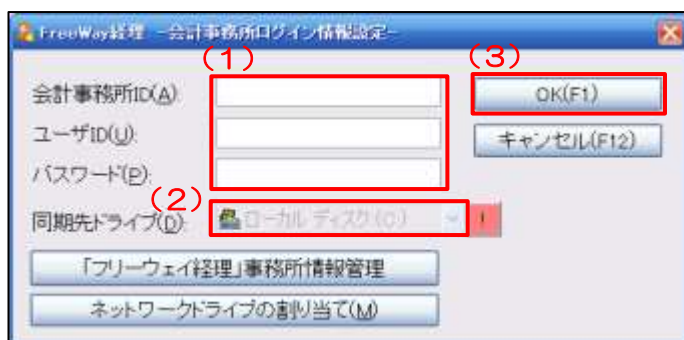
### 2. 確認画面が表示されます。[OK] をクリックします。



## ■ フリーウェイ経理 Pro のログイン

### 1. 「FreeWay 経理—会計事務所ログイン情報設定—」画面が表示されます。

- (1) 「会計事務所 ID」、「ユーザ ID」、「パスワード」を入力します。
- (2) 「同期先ドライブ」で任意のドライブを選択します。
- (3) [OK] をクリックします。



## 2. 起動方法

フリーウェイ経理の起動方法は以下のとおりです。

### 補足 プログラムのインストールについて

「フリーウェイ経理」を利用するには、プログラムをインストールする必要があります。  
「1.1.1 インストールする」を参照してください。

1. デスクトップの「FreeWay 経理 Lite」アイコンをダブルクリックします。  
※Pro をご利用の場合は「FreeWay 経理 Pro」アイコンをダブルクリックします。



### 補足 ワンポイント

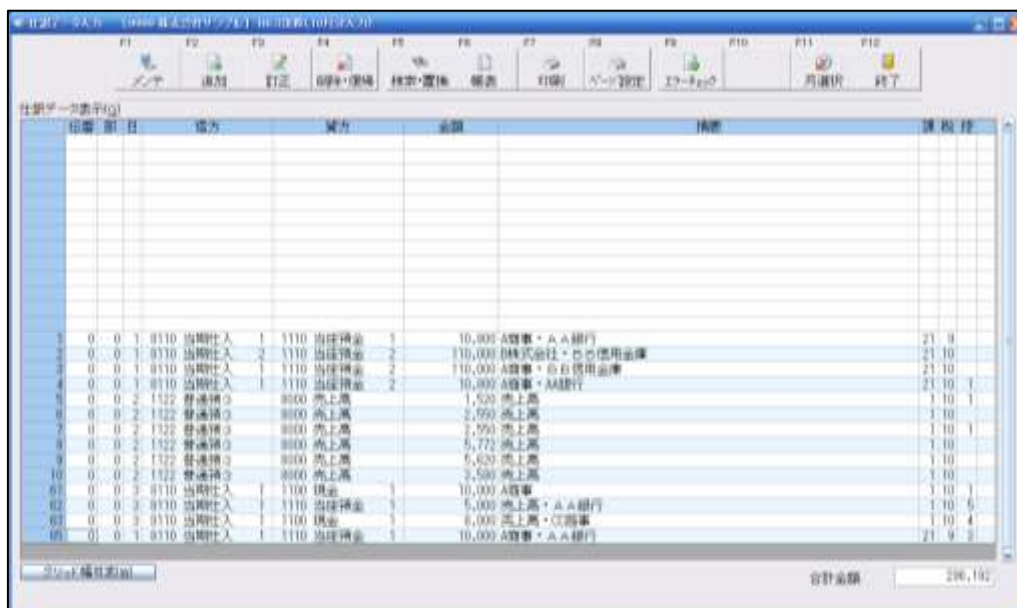
- ・起動時にパスワード入力画面を表示するように、設定を変更できます。  
パスワードの設定方法は「Ⅱ.操作 後編 4.7 パスワードを設定する」を参照してください。

2. メインメニューが表示されます。



### 3.共通操作


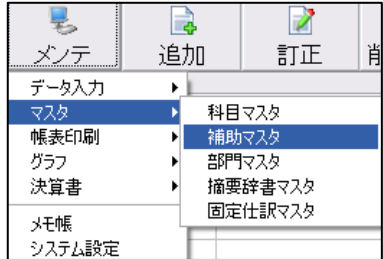
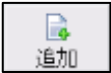


「仕訳データ入力」画面を例に説明します。








#### ■ 共通のボタン操作

操作中の画面により表示されるボタンの種類が変わります。

ここでは、利用頻度の高い（共通で表示される）ボタンについて説明します。

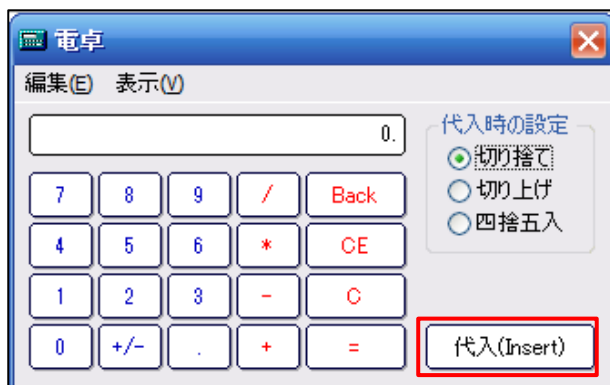
ボタン		表示される カテゴリ	内容
	メンテ	全カテゴリ	<p>画面を終了することなく、他のメニュー（「データ入力」から「決算書」）へ直接ジャンプできます。</p> <p>また、「メモ帳」や「システム設定」も表示できます。</p> <p>メモ帳の操作方法は「■メモ帳機能」を参照してください。</p> 
	追加	データ入力 マスタ	追加登録画面を表示します。
	削除	データ入力 マスタ	削除画面を表示します。
	検索	データ入力 マスタ	<p>検索条件画面を表示します。</p> <p>条件を指定し、表示内容を絞り込みます。</p>

ボタン		表示される カテゴリ	内容
	印刷	全カテゴリ	一覧表を印刷します。
	ページ 設定	全カテゴリ	印刷に関するプリンタなどの設定をします。
	実行	帳表印刷 グラフ	帳表印刷・グラフでは、集計する範囲（月度や項目）を指定します。範囲指定後に[実行] ボタンをクリックすることで、帳表やグラフを表示します。
	戻る	帳表印刷 グラフ	帳表やグラフの集計画面から、範囲選択画面（一つ前の画面）に戻ります。
	終了	全カテゴリ	画面を終了し、メインメニューへ戻ります。



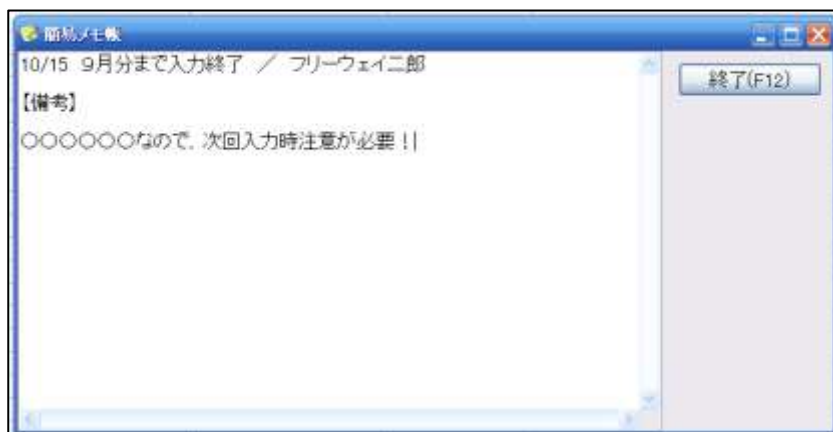
## ■ 電卓表示機能

「金額」にカーソルがある状態で **Insert** キーを押すと電卓が表示されます。  
電卓上で金額を入力し、**代入** ボタンをクリックすると金額欄に反映されます。



## ■ メモ帳機能

[メンテ] ボタンから「メモ帳」をクリックすると、「簡易メモ帳」画面が表示されます。  
覚書や、データ入力時のメモなどに利用できます。



### 補足 メモ帳の保存

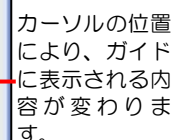
メモ帳を入力（新規または追加・修正）し、**終了** ボタンをクリックします。  
表示されたメッセージで、**はい** をクリックすると入力内容が保存されます。



## ガイド表示



マスタの登録や仕訳データ入力時に、特定の項目にカーソルを移動するとガイドが表示されます。

ガイドから項目をクリックするか、ガイドに表示されているコードを入力します。



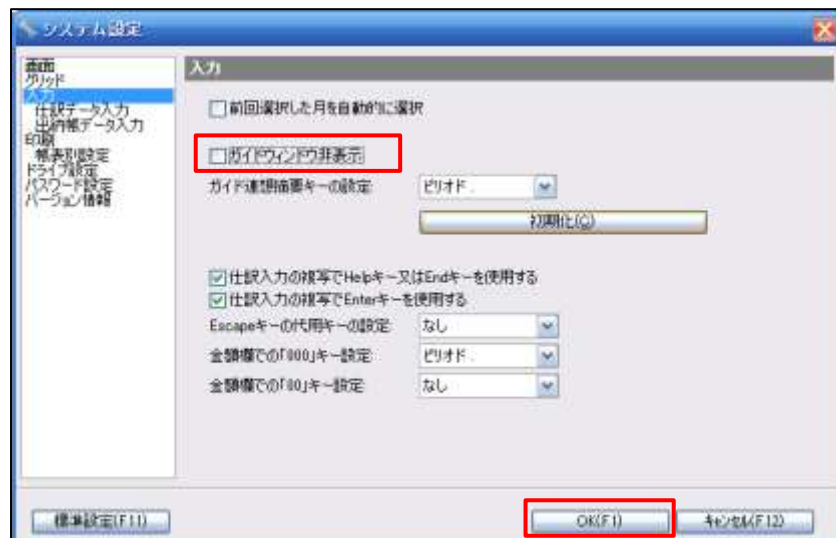
- ガイドが表示される項目

項目	内容	備考
(a) 部門		「203 部門マスタ」の内容を表示します。
(b) 借方 ／貸方		「201 科目マスタ」の内容を表示します。
(c) 補助		「202 補助マスタ」の内容を表示します。  借方／貸方項目で補助が設定されている科目を選択した場合に、対応する補助名称が表示されます。
(d) 摘要		「204 摘要辞書マスタ」の内容を表示します。  借方／貸方項目で該当する科目を選択した場合に、対応する摘要が表示されます。
(e) 課区		205 課税区分マスタの内容を表示します。

項目	内容	備考
(f) 税区		206 税率区分マスタの内容を表示します。
(g) 控除		課税区分が仕入関連の場合に入力が必要な項目です。 なお、予め「202 補助マスタ」の「適格」や、「206 摘要辞書マスタ」、「207 固定仕訳マスタ」の「控除」に区分を登録している場合は、そのマスタに登録した内容から控除区分が自動的に代入されます。

#### 補足 ガイドが表示されない

「システム設定」画面の「入力」－「ガイドウィンドウ非表示」チェックボックスにチェックがついている则表示されません。チェックをはずして、[OK] をクリックします。チェックがついていないのに表示されない場合は、[初期化] ボタンをクリックしてください。



## ■ 仕訳入力時の「付箋機能」

仕訳入力時に付箋を貼りつけることで、あとから内容を確認したり、付箋の内容で仕訳データを検索・抽出したりできます。ここでは、「仕訳データ入力」画面を例に説明します。「出納帳データ入力」画面でも同様に設定できます。



### ■ 仕訳に印をつける付箋のつけ方

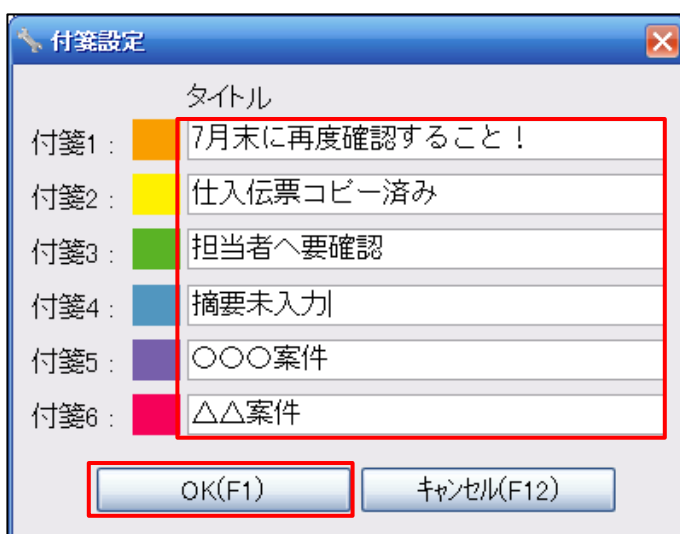
[https://www.youtube.com/watch?v=l\\_a1UFKujNI&index=7&list=PLLA7aSh-HestyifeQ6P\\_Ac2We3MVRGnLV](https://www.youtube.com/watch?v=l_a1UFKujNI&index=7&list=PLLA7aSh-HestyifeQ6P_Ac2We3MVRGnLV)

- 付箋内容を設定する

1. 「仕訳データ入力」画面で [メンテ] ボタンをクリックし、「付箋設定」を選択します。



2. 「付箋設定」画面が表示されます。付箋のタイトルを入力し、[OK] をクリックします。

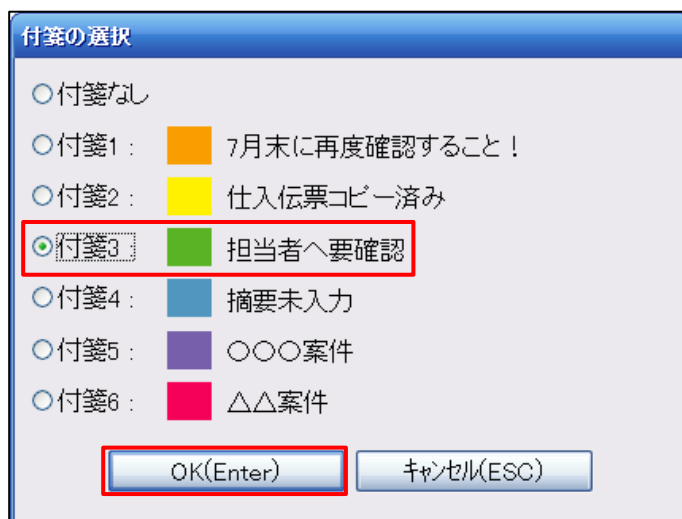


- 仕訳に付箋を貼りつける

1. 「仕訳データ入力」画面で、付箋を貼りつけたい仕訳行の右端の列をダブルクリックします。（または選択し、**Enter**キーを押します）



2. 「付箋の選択」画面が表示されます。貼りつけたい付箋を選択し、**[OK]** をクリックします。



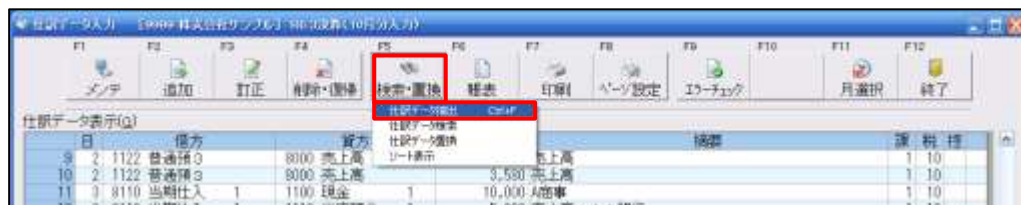
3. 付箋が表示され、行番号が付箋と同じ色で表示されます。



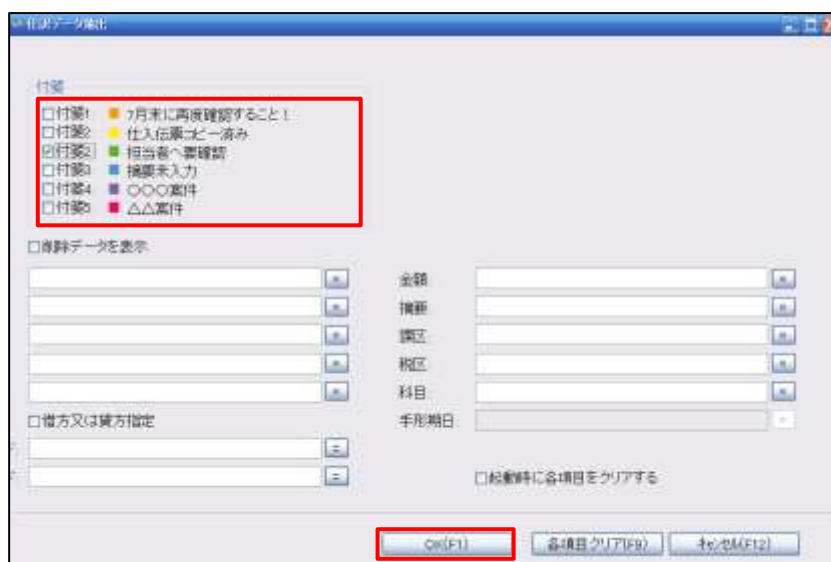
- 抽出や検索で付箋を条件として指定する

抽出や検索時に、貼りつけた付箋を条件として指定できます。  
ここでは抽出を例に説明します。

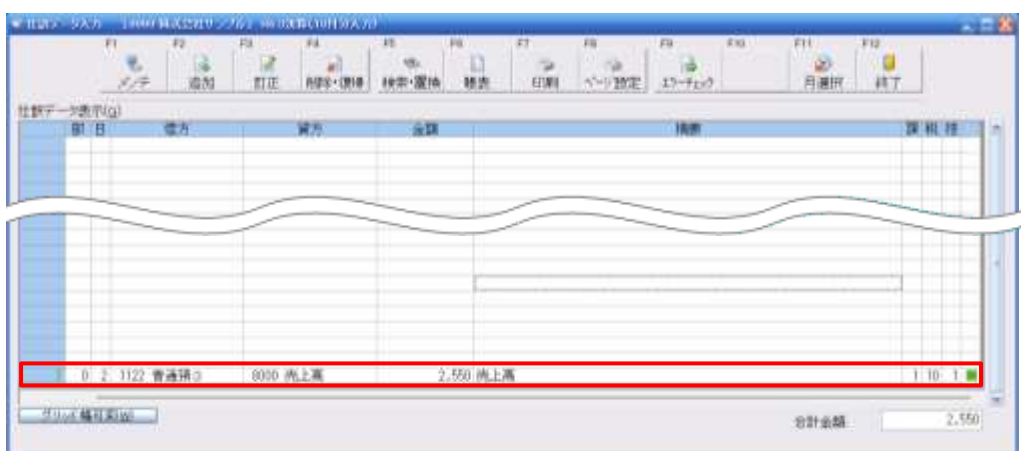
1. 「仕訳データ入力」画面で、[検索・置換] ボタンをクリックし、「仕訳データ抽出」を選択します。



2. 「仕訳データ抽出」画面が表示されます。条件として指定する付箋のチェックボックスにチェックをつけて、[OK] をクリックします。



3. 対象の仕訳が抽出されます。





## ■ 経理の画面

フリーウェイ経理の画面遷移やメニュー構成について説明します。

### 各メニューの画面遷移

画面遷移は大きく、「会社選択」画面が表示されるタイプ（パターン①）と、サブメニューが表示されるタイプ（パターン②）に分かれます。

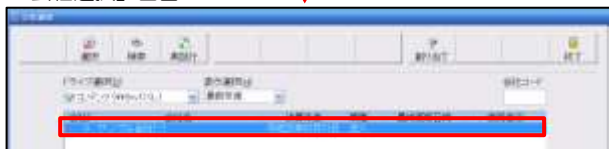
#### ■ 「会社選択」画面が表示されるタイプ（パターン①）

「メインメニュー」画面



「データ入力」>「101 仕訳データ入力」をクリックします。

「会社選択」画面



起動したい会社名をダブルクリックします。

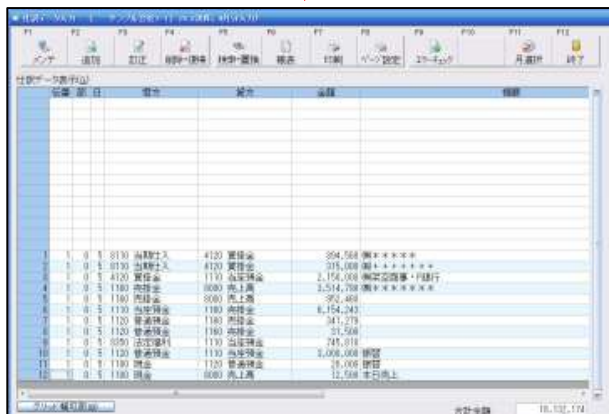
会社選択画面の操作方法は「会社選択画面の構成」参照

「月選択」画面



起動したい月をクリックし、[OK] をクリックします。(または、対象の月をダブルクリックします)

「仕訳データ入力」画面



「仕訳データ入力」画面が表示されます。

[終了]ボタンをクリックすると、「メインメニュー」画面に戻ります。

## ■ サブメニューが表示されるタイプ（パターン②）

一部のメニューでは、メインメニューの次に、サブメニューが表示されます。

- ・「マスタ」>「201 科目マスタ」
- ・「ユーティリティ」>「601 ファイル管理」など

「メインメニュー」画面



「マスタ」>「201 科目マスタ」をクリックします。

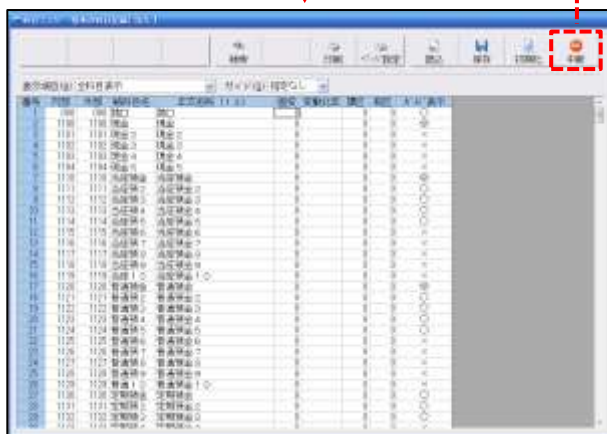
サブメニュー  
「科目マスタ」画面



起動したいメニュー（ここでは「1 基本の科目登録（法人）」）をクリックします。

「99 終了」をクリックすると、「メインメニュー」画面に戻ります。

「科目マスタ」画面



「科目マスタ 基本の科目登録（法人）」画面が表示されます。

〔中断〕 ボタンをクリックすると、「サブメニュー」画面（一つ前の画面）に戻ります。



## メインメニューの構成



### ■ 各機能

機能	内容
(a) カテゴリ	カテゴリをクリックすると、対応する項目が(b)に表示されます。 カテゴリの詳細内容は、下記「■カテゴリ」参照
(b) 項目	(a)で選択したカテゴリに対応した項目が表示されます。
(c) 起動番号	(b)項目の先頭に記載された 3 桁の数値を入力して <b>[Enter]</b> キーを押すと、該当する項目が起動します。
(d) 終了	フリーウェイ経理を終了します。
(e) ログイン情報設定	「ログイン情報設定」画面を表示します。

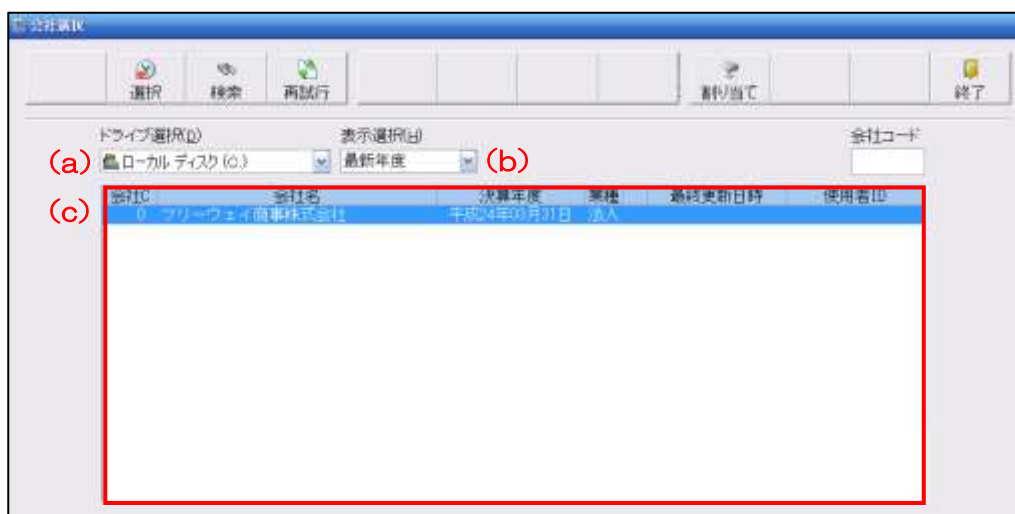
### ■ カテゴリ


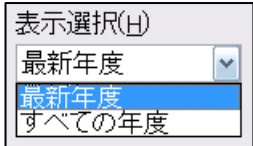
名称	内容
データ入力	仕訳、科目残高などを入力します。 会計データ管理では、会計データの訂正や会計データの次期繰越をします。
マスタ	科目や摘要などのマスタ項目を設定します。
帳表印刷①②	帳簿、試算表、損益計算書などの帳表を出力（印刷）します。
グラフ	企業分析レーダーチャートや月別推移図表などの各種グラフを作成します。
決算書	決算書を作成します。
ユーティリティ	会計データの管理や外部データの取り込みなどをします。
オプション	無料版では表示されません。（オプションを導入するとメニューが表示されます）
インターネット	フリーウェイ製品に関する URL を表示します。
システム設定	「システム設定」画面を表示します。画面、入力、印刷などの各種設定をします。
会社固定※	1 つの会計データのみを扱う場合は、会社を固定することで「仕訳データ入力」画面などで、「会社選択」画面を省略できます。

※フリーウェイ経理 Pro のみ利用できます。

## 会社選択画面の構成

ほとんどの機能において、メニュー選択後に「会社選択」画面が表示されます。  
ここでは、画面構成と操作方法について説明します。



機能	内容
(a) ドライブ選択	<p>前回表示していたドライブ名が自動表示されます。 (初めてフリーウェイ経理を起動したときはローカルディスク (C:) が表示されます)</p>  <p>会計データが存在するドライブを指定すると、(c)会計データ一覧に会計データが表示されます。 ※ドライブを変更しても、会計データが表示されない場合は、[再試行] ボタンをクリックしてください。</p>
(b) 表示選択	<p>「最新年度」または「すべての年度」を選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>最新年度・・・最新の会計データのみ表示します。</li> <li>すべての年度・・・過去の会計データをすべて一覧表示します。</li> </ul> 
(c) 会計データ一覧	<p>無料版の場合は、「会社 C」(会社コード) が 0 の会計データが 1 件のみ表示されます。 以下のいずれかの操作をすることで、次の画面を表示します。 &lt;次画面の表示方法&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>会計データを選択し、[選択] ボタンをクリック</li> <li>会計データを選択し、[Enter] キーを押す</li> <li>会計データをダブルクリック</li> </ul>

# 1. プログラムの導入と設定

---

1.1 インストールとアンインストール

1.2 ネットワークドライブの設定をする

## ■ フリーウェイ経理の導入

フリーウェイ経理を利用するためには、導入操作（初期設定）が必要です。



### ■ 使用する主なメニュー

導入操作では、カテゴリ「データ入力」、「マスタ」を使用します。



## 1.1 インストールとアンインストール

「フリーウェイ経理」のセットアップ方法について説明します。

※Windows のバージョンによって画面が異なる場合があります。

### 1.1.1 インストールする

#### 1.1.1.1 フリーウェイ経理 Lite 無料版をインストールする

フリーウェイ経理 Lite（無料版）の申込みページから、インストールします。

1. フリーウェイ経理 Lite（無料版）の申し込みページで、必要事項を入力して送信します。  
→フリーウェイジャパンから折り返しのメールが届きます。  
件名：「【フリーウェイ経理 Lite（無料版）】お申込み、ありがとうございます！！」

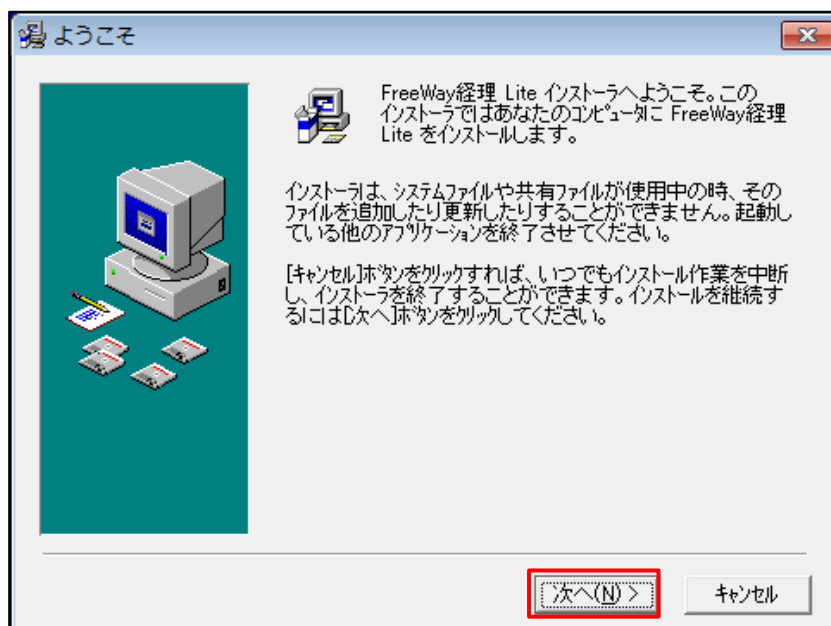
2. メールに記載されているダウンロード URL にアクセスして、プログラムをダウンロードします。

3. ダウンロードした、SETUP.EXE をダブルクリックします。

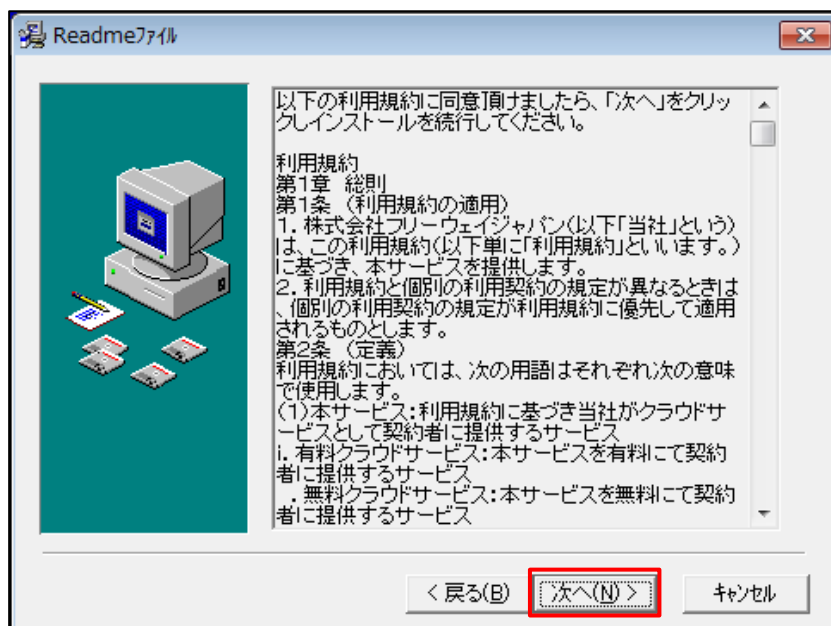


4. 「フリーウェイ経理」のインストール画面が表示されます。  
[次へ] ボタンをクリックします。

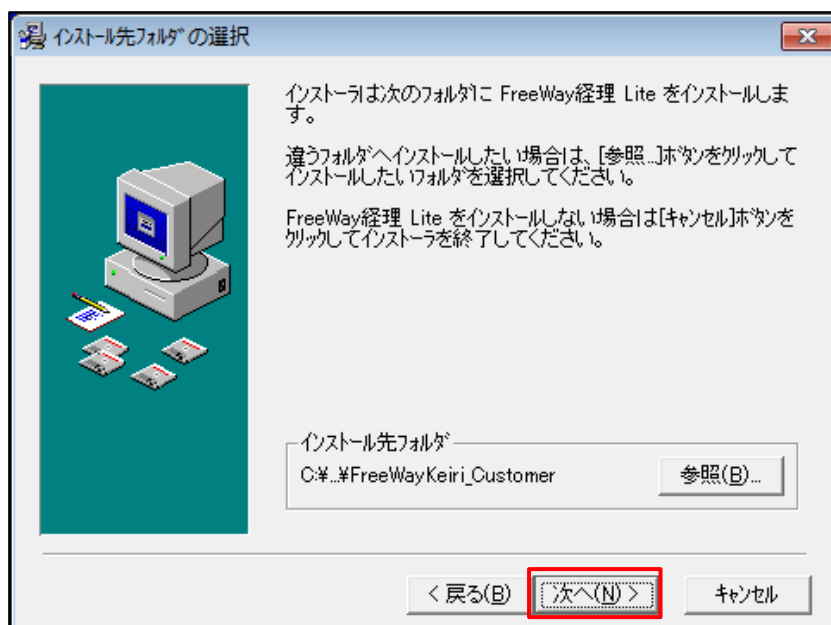
※プログラムのインストールには、PC の管理者権限が必要です。



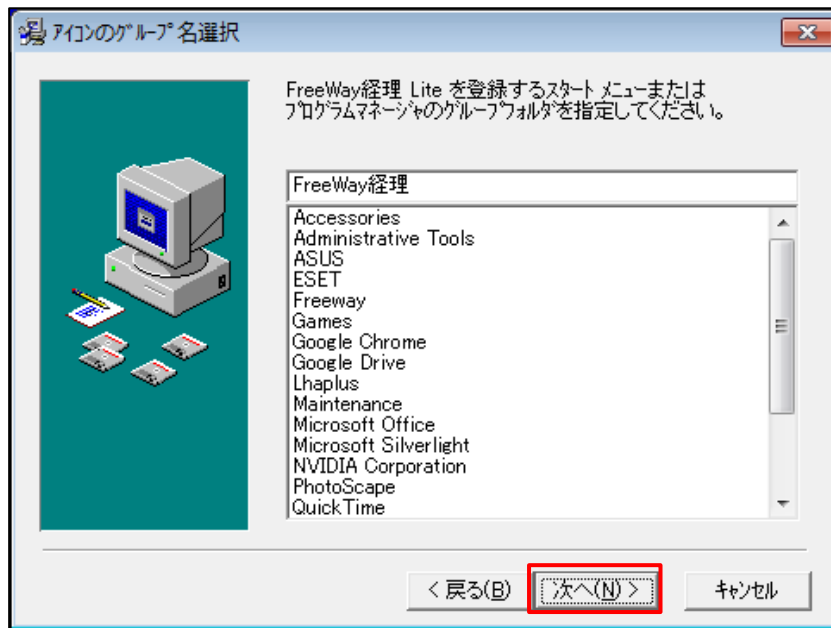
5. 「使用許諾契約」が表示されます。内容を確認し、[次へ] ボタンをクリックします。



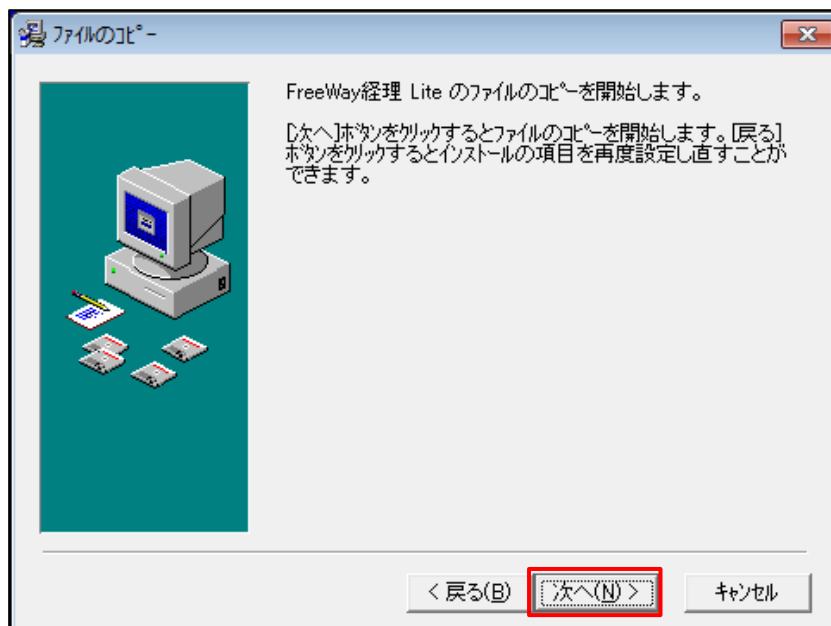
6. 「インストール先フォルダの選択」画面が表示されます。  
「インストール先フォルダ」を確認し、[次へ] ボタンをクリックします。



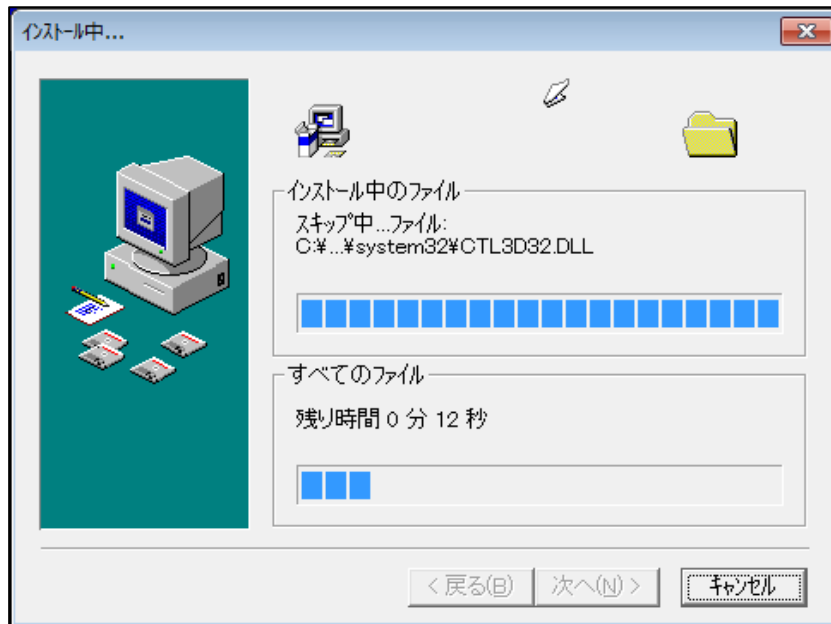
7. 「アイコンのグループ名選択」画面が表示されます。[次へ] ボタンをクリックします。  
※通常は、変更する必要はありません。



8. 「ファイルのコピー」画面が表示されます。[次へ] ボタンをクリックします。



9. インストールが開始されます。※インストール中は、他の操作をしないでください。



10. 「インストールの完了」画面が表示されます。[完了] ボタンをクリックし、インストールを終了します。※再起動の必要がある場合は、PC を再起動してください。



11. デスクトップに「FreeWay 経理 Lite」のショートカットアイコンが作成されます。



#### 補足 ワンポイント

手順 6 で「インストール先フォルダ」を変更せずにインストールした場合、各データは下記の場所に保存されます。

- 本体プログラム → C:\Program Files\FreeWayKeiri\_Customer\FreeWayC.exe
- 会計ファイル → C:\KAIKEI\_K\
- その他の基礎データ → C:\SST\HZaimu5\



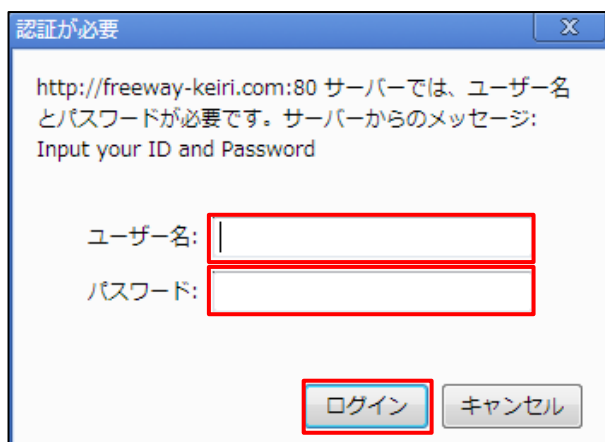
### 1.1.1.2 フリーウェイ経理 Lite 有料版をインストールする

「フリーウェイ経理 顧問先版ダウンロード」からプログラムをダウンロードしてインストールします。

1. 「フリーウェイ経理 顧問先版（本体システム）」の「ダウンロード」をクリックします。



2. 認証画面が表示されます。ユーザー名とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



3. 「SETUP.EXE」がダウンロードされます。  
ダブルクリックし、インストールを進めます。インストール手順は無料版と同じです。



### 1.1.1.3 フリーウェイ経理 Pro をインストールする

「フリーウェイ経理 Pro」のダウンロードページからプログラムをダウンロードして、インストールします。

1. 「フリーウェイ経理 Pro」の「ダウンロード」をクリックします。




2. 「SETUP.EXE」がダウンロードされます。  
ダブルクリックし、インストールを進めます。インストール手順は無料版と同じです。



## 1.1.2 アンインストールする

「フリーウェイ経理」をアンインストールします。

1. Windows の [スタート] ボタンをクリックし、「コントロールパネル」を開きます。
2. 「プログラムのアンインストール」をクリックします。  
(表示方法が「アイコン」になっている場合は  **プログラムと機能** をクリックします)



3. 「FreeWay 経理 Lite」を選択し、「アンインストールと変更」をクリックします。  
※Pro をアンインストールする場合は「FreeWay 経理 Pro」を選択します。



4. 表示される画面の指示に従い、操作をします。  
→アンインストールが完了すると、デスクトップから「FreeWay 経理」のショートカットアイコンが削除されます。

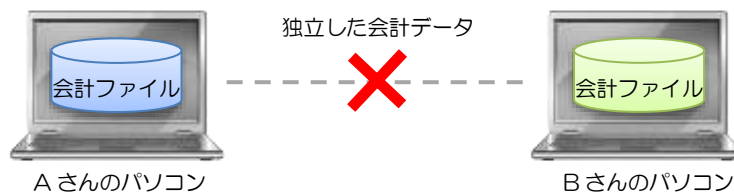
## 1.2 ネットワークドライブの設定をする

ネットワークドライブを設定すると、1つの会計ファイルを複数のPCで共有することができます。（1台のPCのみで利用する場合は、本章の設定は不要です）

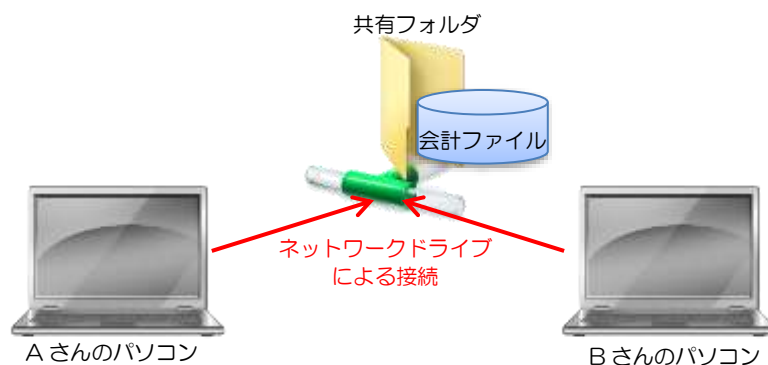
### 1.2.1 ネットワークドライブについて

ネットワークドライブによる共有のイメージと、利用条件は以下のとおりです。

- ネットワークに接続されていない環境  
会計ファイルは別データになります。（共有不可）



- ネットワークに接続されている環境  
PC同士がネットワークに接続できる環境で、かつ、共有フォルダに会計ファイルを保存していれば、複数人で1つの会計ファイル进行操作できます。（共有可能）



※Aさん・Bさんの各パソコンに「ネットワークドライブ」の設定が必要となります。

#### 補足 会計データを共有して利用するための前提条件

以下の環境と設定が必要です。

- ・パソコン同士がLAN内でドメインやワークグループに参加している
- ・共有フォルダが作成されている

※LANおよび共有フォルダの設定は、自社内のシステム管理者にお問合せください。（本書では説明の対象外です）

#### 注意 仕訳データ入力の制限

同一会計ファイルの同月の仕訳データは、複数のパソコンで同時に開くことはできません。

## 1.2.2 ネットワークドライブの割り当て

共有フォルダにネットワークドライブを割り当てます。  
割り当てには2通りの方法があります。

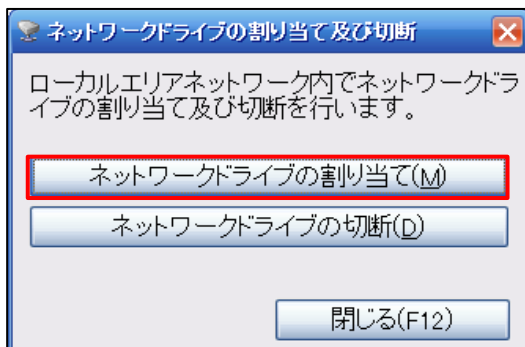
### ■ 方法1：「フリーウェイ経理」の機能を使用して割り当てる

例として、「経理」フォルダをネットワークドライブ「Y」に割り当てる方法を説明します。（共有フォルダ「経理」はあらかじめ作成しておきます）

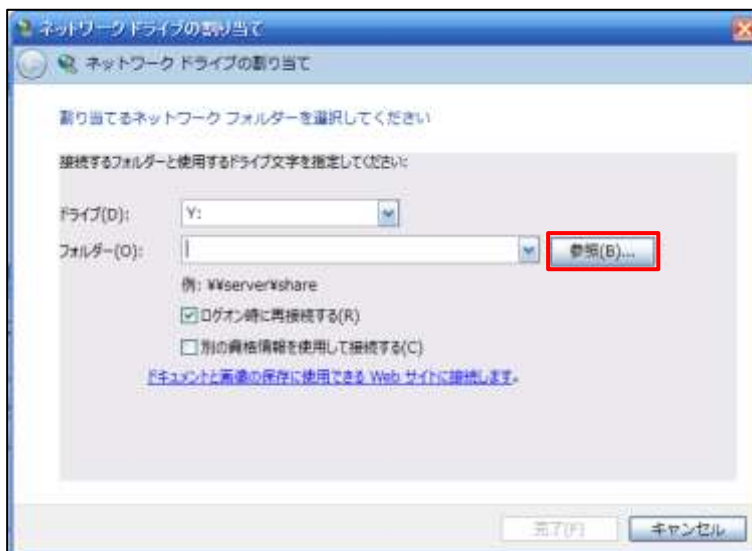
1. 「データ入力」>「105 会計データ管理」>「3.会計データ表示」をクリックします。
2. 「会社選択」画面が表示されます。[割り当て] ボタンをクリックします。



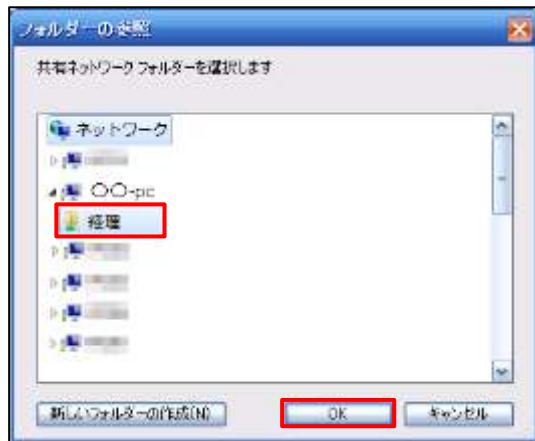
3. 「ネットワークドライブの割り当て及び切断」画面が表示されます。  
[ネットワークドライブの割り当て] ボタンをクリックします。



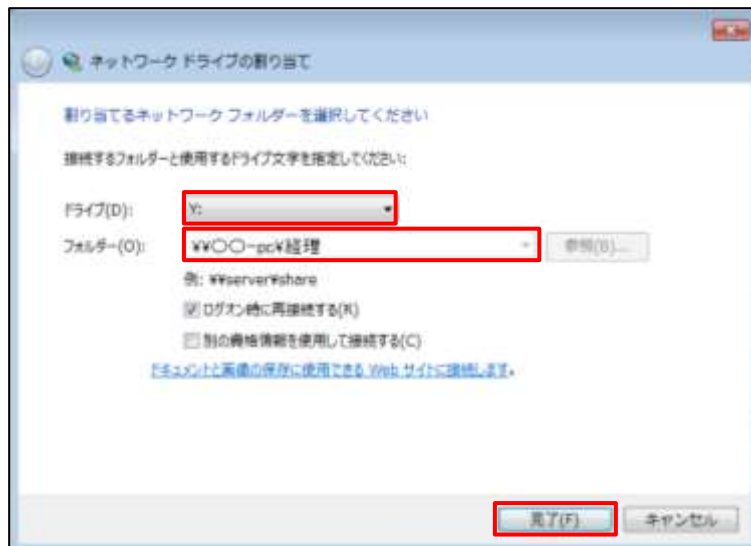
4. 「ネットワークドライブの割り当て」画面が表示されます。  
[参照] ボタンをクリックします。



5. 「フォルダーの参照」画面でフォルダーを選択し、[OK] をクリックします。

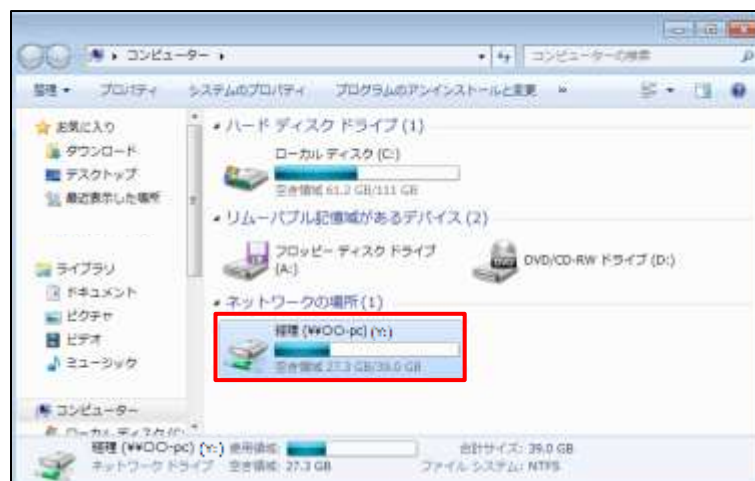


6. 「ネットワークドライブの割り当て」画面に戻ります。  
ドライブとフォルダーが正しく指定されていることを確認し、[完了] ボタンを、  
クリックします。



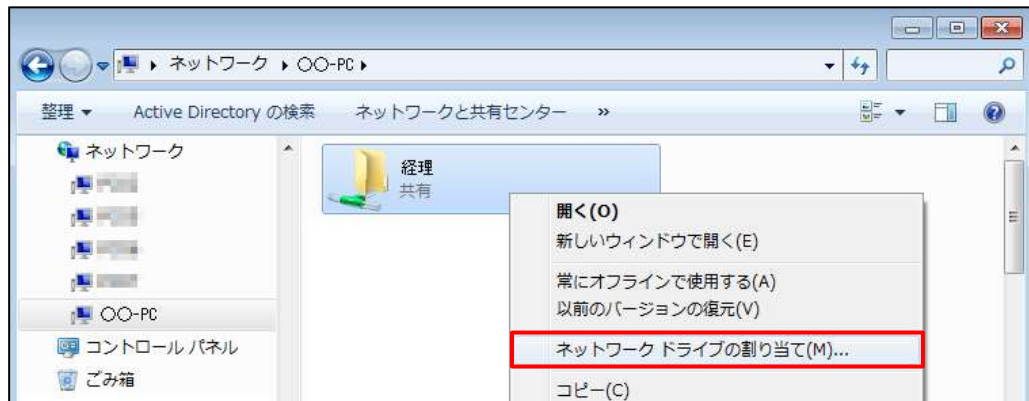
#### 補足 ネットワークドライブの設定を確認する

ドライブの割り当てが正しくできると、「コンピューター」に設定されたネットワークドライブが表示されます。

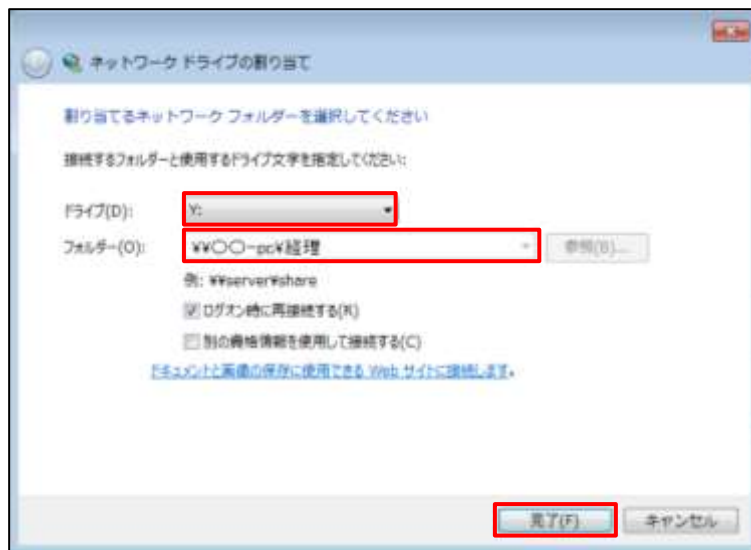


■ 方法2：Windows の機能を使用して割り当てる

1. 「スタート」ボタンから「コンピューター」を開きます。
2. 「ネットワーク」から、あらかじめ共有フォルダを設定したパソコンを選択します。  
(例では「〇〇-PC」を選択)
3. ネットワークドライブに割り当てる共有フォルダを右クリックし、「ネットワークドライブの割り当て」をクリックします。(例では「経理」フォルダを選択)



4. 「ネットワークドライブの割り当て」画面が表示されます。  
ドライブとフォルダーを指定し、[完了] ボタンをクリックします。





### 1.2.3 ネットワークドライブを切断する

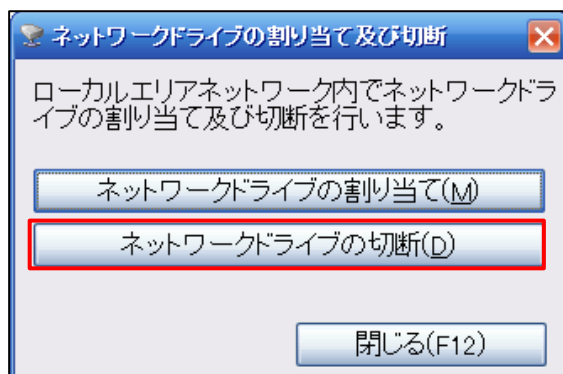
ネットワークドライブの接続を切断します。切断には2通りの方法があります。  
※接続を解除する操作です。共有フォルダ（共有ドライブ）そのものは削除されません。

■ 方法1：「フリーウェイ経理」の機能を使用して切断する

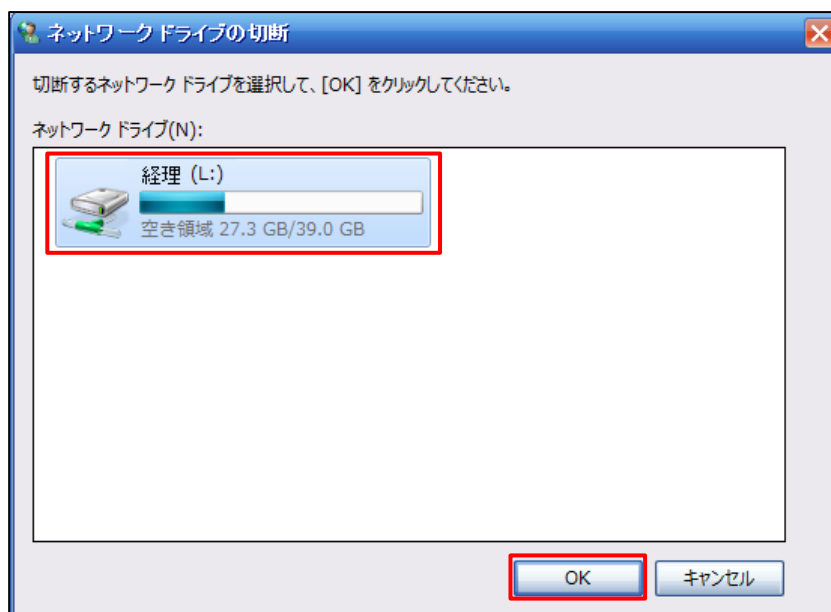
1. 「データ入力」>「105 会計データ管理」>「3.会計データ表示」をクリックします。
2. 「会社選択」画面が表示されます。[割り当て] ボタンをクリックします。



3. 「ネットワークドライブの割り当て及び切断」画面が表示されます。  
[ネットワークドライブの切断] ボタンをクリックします。



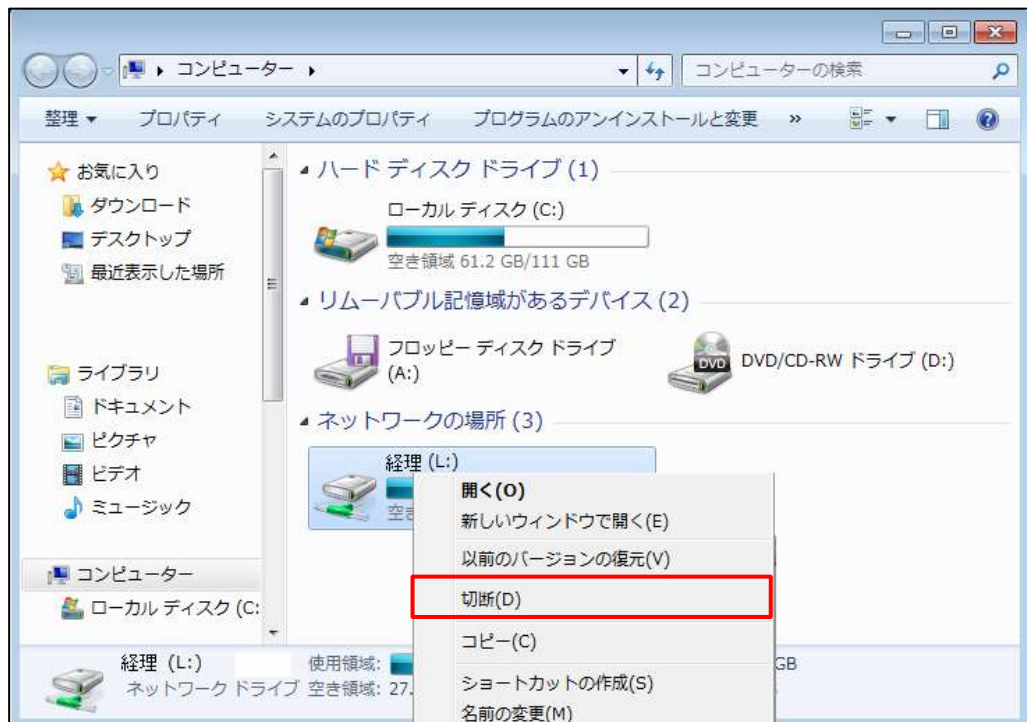
4. 「ネットワークドライブの切断」画面が表示されます。  
切断するネットワークドライブを選択し、[OK] をクリックします。





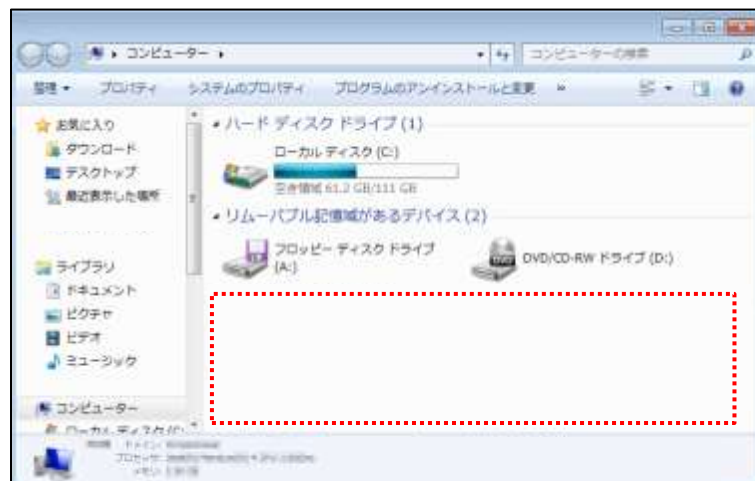
## ■ 方法2：Windows の機能を使用して切断する

1. 「スタート」ボタンから「コンピューター」を開きます。
2. ネットワークドライブを切断するドライブを右クリックし、「切断」をクリックします。



### 補足 ネットワークドライブの切断を確認する

ネットワークドライブが切断されると、「コンピューター」からネットワークドライブの表示が消えます。



## 2. 管理画面の設定をする

---

- 2.1 管理画面について Pro
- 2.2 事務所の基本情報を編集する Pro
- 2.3 顧問先へのメッセージを作成する Pro
- 2.4 顧問先 ID を登録・編集・削除する Pro
- 2.5 顧問先版の利用状況を確認する Pro
- 2.6 強制ログアウトする Pro

## 2.1 管理画面について **Pro**

会計事務所版（以後、フリーウェイ経理 Pro）では、フリーウェイ経理 Lite の全機能に加え、下記の機能が利用できます。ここでは、管理画面（Web）の機能について説明します。

### ■ フリーウェイ経理 Pro（本体）でのみ利用できる機能

項目	内容
会社固定	1つの会計データのみを扱う場合は、会社を固定することで「仕訳データ入力」画面などで、「会社選択」画面を省略できます。 → 「3.3 会社固定を設定する <b>Pro</b> 」参照
複数の会計データ作成	複数の顧問先の会計データを作成できます。 → 「3.1 会計データを作成する」参照
会計データ合併処理	複数の会計データを1つの会計データに合併します。 → 「Ⅱ.操作 前編 2.4 合併処理をする」参照
会計コードの変更	会計コードを変更し、別の会計コードの会計データを作成します。 → 「Ⅱ.操作 後編 3.2.5 会計コードを変更する」参照

### ■ 管理画面（Web）の機能

事務所基本情報登録、事務所からのメッセージ表示、顧問先設定・削除、顧問先版ご利用状況一覧の表示、強制ログアウトなどを行います。

「フリーウェイ経理」事務所情報 管理画面

事務所基本情報登録

事務所からのメッセージ表示

顧問先設定・削除

顧問先版ご利用状況一覧

強制ログアウト

終了

## 2.1.1 管理画面の起動方法

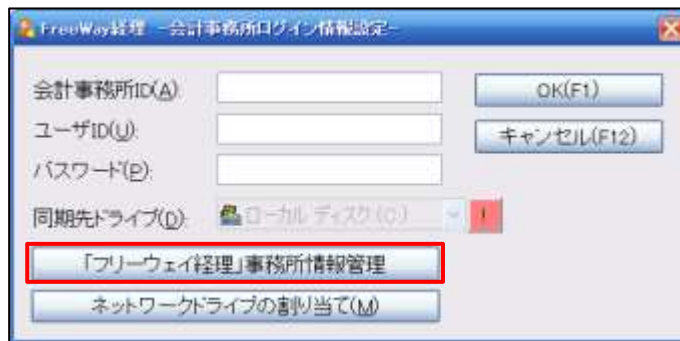
管理画面の起動方法は以下のとおりです。

### 補足 事前準備

あらかじめ、インターネットに接続できる状態にしてください。  
※オフラインの状態では、管理画面は操作できません。

1. 「フリーウェイ経理 Pro」を起動します。初回起動時は、「FreeWay 経理—会計事務所ログイン情報設定—」画面が表示されます。

「フリーウェイ経理」事務所情報管理」ボタンをクリックします。

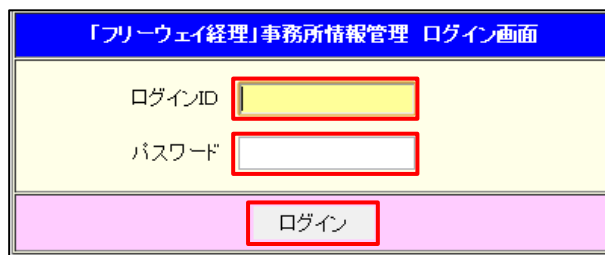


### 補足 既にログイン済みの場合

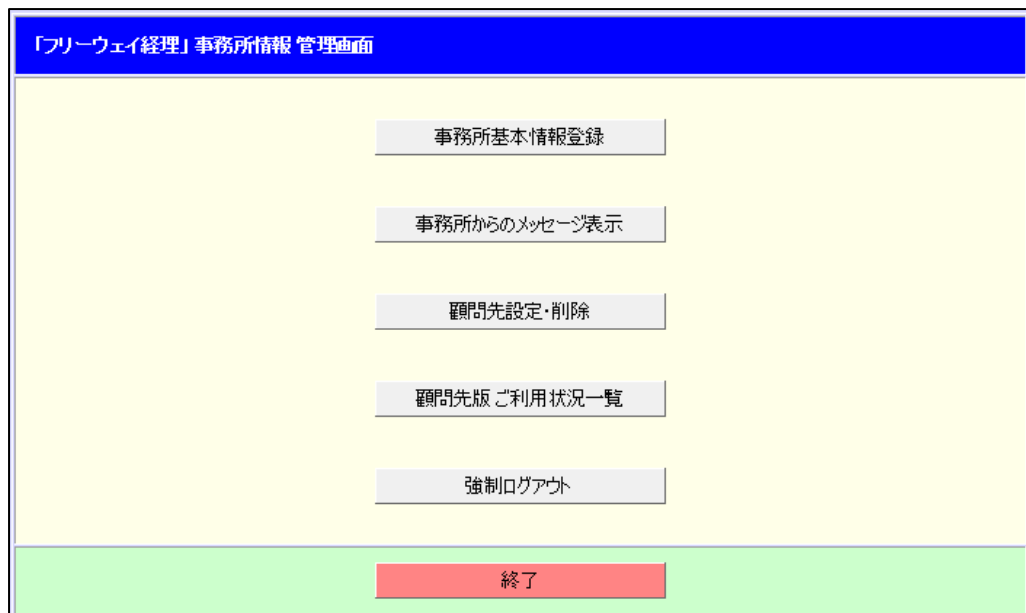
「フリーウェイ経理 Pro」メインメニュー左下の「ログイン情報設定」ボタンをクリックし、「FreeWay 経理—会計事務所ログイン情報設定—」画面を開きます。



2. 「「フリーウェイ経理」事務所情報管理 ログイン画面」が表示されます。  
ログインID とパスワードを入力し、[ログイン] ボタンをクリックします。



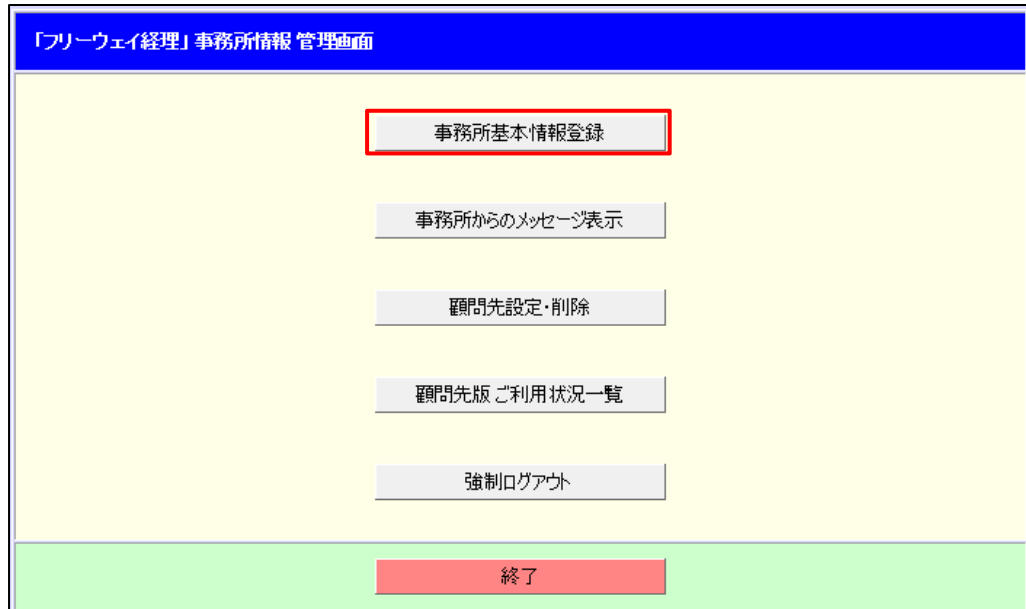
3. 「「フリーウェイ経理」事務所情報 管理画面」が表示されます。



## 2.2 事務所の基本情報を編集する Pro

事務所名やロゴ画像の編集、ユーザの管理などを行います。

1. 「事務所基本情報登録」 ボタンをクリックします。



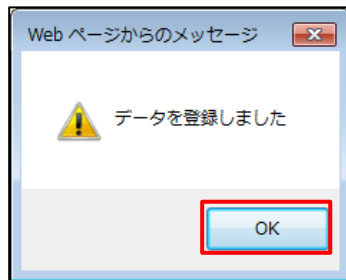
2. 「事務所基本情報」画面が表示されます。

- (1) 「編集」 ボタンをクリックします。
- (2) 内容を修正します。
- (3) 「登録」 ボタンをクリックします。

ユーザID	パスワード
test7	test7
test3	test3
test4	test4
test09	test09
test10	test10

項目	内容
事務所 ID	事務所 ID が表示されます。変更はできません。
事務所名	30 文字以内で入力します。
リンク URL	ロゴ画像にリンクする URL を入力します。
ロゴ画像	ロゴ画像を登録します。ファイルサイズは 20KB 以内です。 登録方法は「2.2.1 ロゴ画像を登録する」を参照してください。

3. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

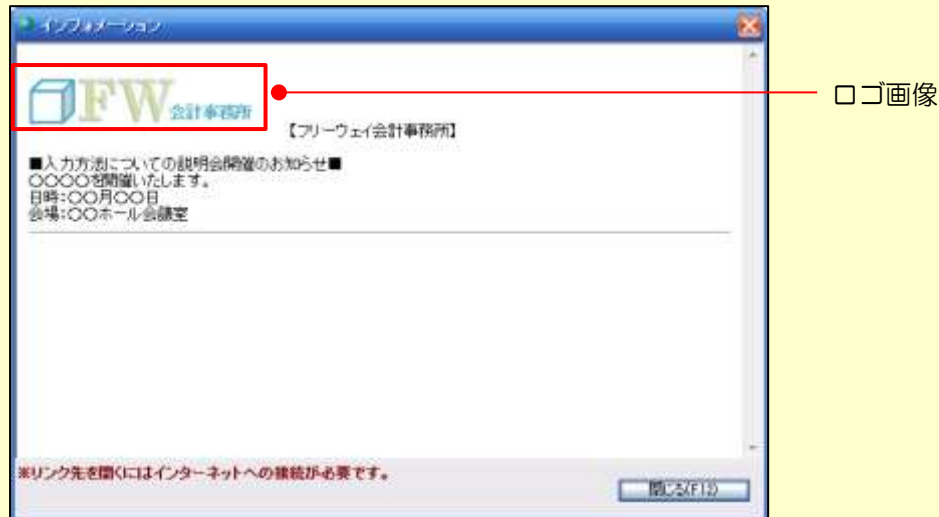


4. 「「フリーウェイ経理」事務所情報 管理画面」に戻ります。

## 2.2.1 ログ画像を登録する

フリーウェイ経理 Lite（顧問先版）の「会計事務所からのお知らせ」に表示されるログ画像を登録します。

### ■フリーウェイ経理 Lite（顧問先版）



1. 「事務所基本情報」画面で〔編集〕ボタンをクリック後、〔参照〕ボタンをクリックします。

事務所基本情報
<編集>

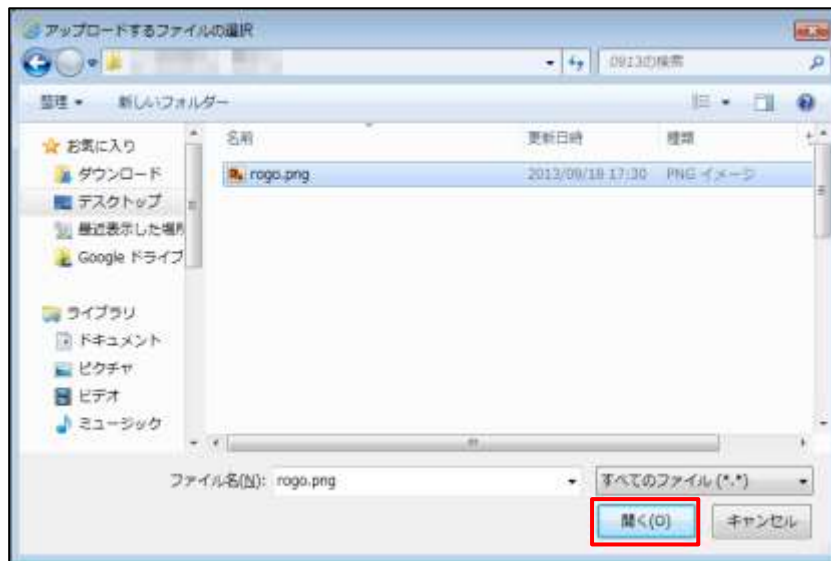
編集
登録
終了

事務所ID	999990		
事務所名	フリーウェイ会計事務所		
リンクURL	<input type="text" value="http://freeway-keiri.com/"/>		
ロゴ画像	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; width: 150px; height: 30px; margin-right: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">参照...</div> <div style="margin-left: 10px;"> <div>画像アップロード</div> <div>画像削除</div> </div> </div> <p>画像ファイルサイズを <b>20KB</b> 以内でアップロードしてください。</p> <p>NoImage</p>		

	ユーザID	パスワード
編集	test7	test7
編集	test3	test3
編集	test4	test4
編集	test09	test09
編集	test10	test10



2. 「アップロードするファイルの選択」画面が表示されます。ロゴ画像を指定し、  
「開く」ボタンをクリックします。



3. 「画像アップロード」ボタンをクリックします。

事務所基本情報 <編集> 編集 登録 終了

事務所ID	999999	
事務所名	フリーウェイ会計事務所	
リンクURL	http://freeway-keiri.com/	
ロゴ画像	<div>  <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="画像アップロード"/> <input type="button" value="画像アップロード"/> </div> <p>画像ファイルサイズを <b>20KB</b> 以内でアップロードしてください。</p> <p>NoImage</p>	

	ユーザID	パスワード
<input type="button" value="編集"/>	test7	test7
<input type="button" value="編集"/>	test3	test3
<input type="button" value="編集"/>	test4	test4
<input type="button" value="編集"/>	test09	test09
<input type="button" value="編集"/>	test10	test10

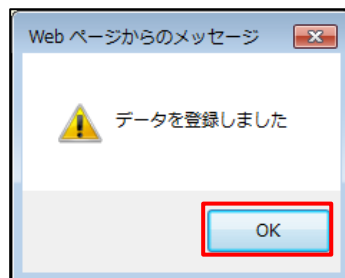
4. アップロードされた画像が表示されます。[登録] ボタンをクリックします。

事務所基本情報 <編集> 編集 登録 終了

事務所ID	999990
事務所名	フリーウェイ会計事務所
リンクURL	http://freeway-keiki.com/
ロゴ画像	<div>参照 画像アップロード 画像削除</div> <p>画像ファイルサイズを 20KB 以内でアップロードしてください。</p> 

	ユーザID	パスワード
編集	test7	test7
編集	test3	test3
編集	test4	test4
編集	test09	test09
編集	test10	test10

5. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



6. 「「フリーウェイ経理」事務所情報 管理画面」に戻ります。

## 2.2.2 ユーザID とパスワードを変更する

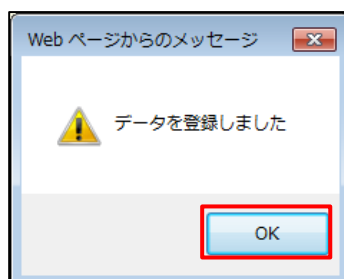
フリーウェイ経理 Pro の利用者のユーザ ID とパスワードを変更します。

1. 「事務所基本情報」画面で「編集」ボタンをクリック後、変更したいユーザの「編集」ボタンをクリックします。

2. 「ユーザID 登録」画面が表示されます。変更内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

項目	内容
ユーザ ID	半角英数 7 文字以内で入力します。
パスワード	半角英数 10 文字以内で入力します。

3. 完了メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

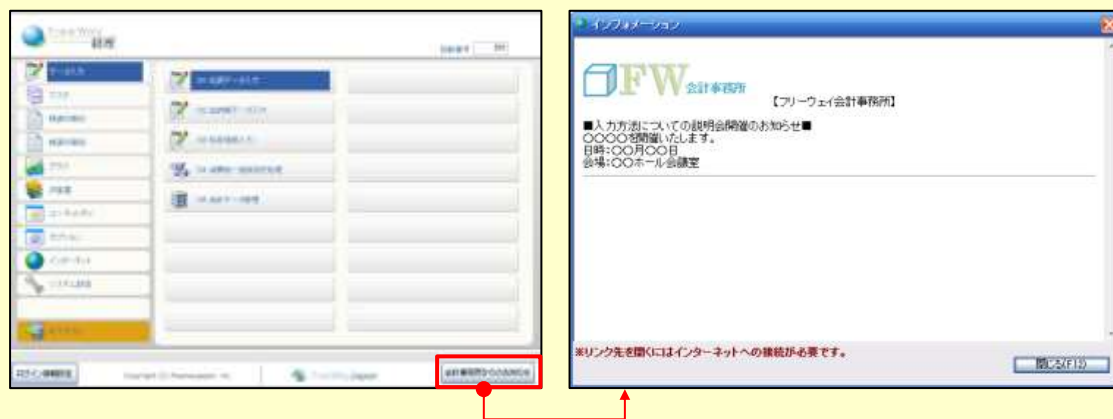


4. 「事務所基本情報」画面に戻ります。「終了」ボタンをクリックします。

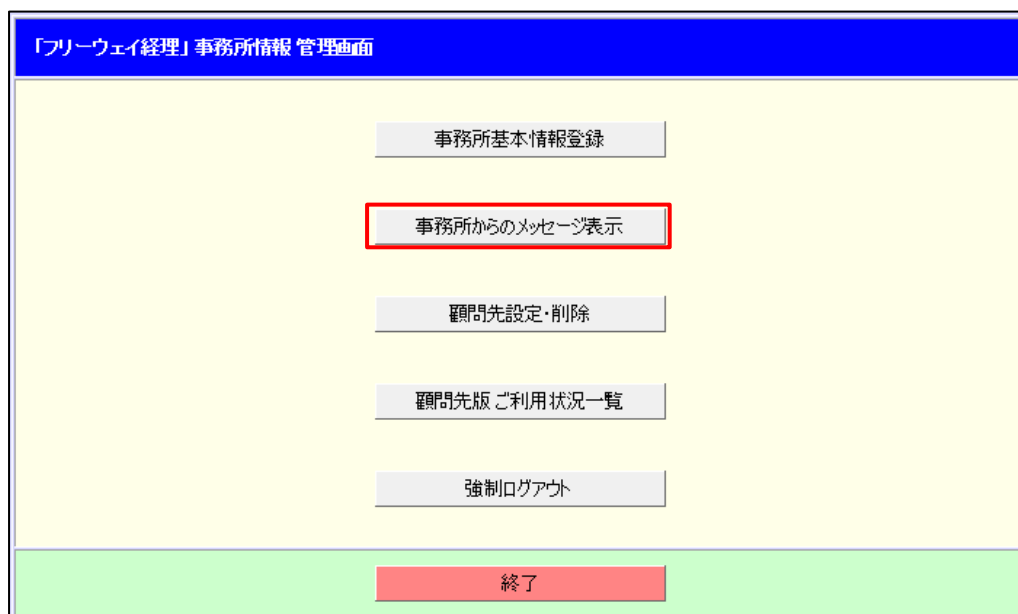
## 2.3 顧問先へのメッセージを作成する Pro

フリーウェイ経理 Lite（顧問先版）のユーザ向けに、お知らせメッセージを作成します。  
顧問先では、フリーウェイ経理 Lite（顧問先版）の「[会計事務所からののお知らせ]」ボタンをクリックし、確認できます。

### ■フリーウェイ経理 Lite（顧問先版）



1. 「事務所からのメッセージ表示」ボタンをクリックします。



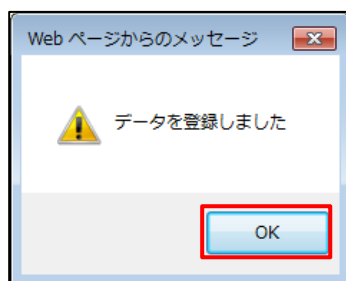
2. 「事務所から顧問先へのメッセージ」画面が表示されます。

(1) 「編集」ボタンをクリックします。

(2) 表示メッセージを入力します。

(3) 「登録」ボタンをクリックします。

3. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



4. 「フリーウェイ経理」事務所情報 管理画面」に戻ります。

## 2.4 顧問先 ID を登録・編集・削除する Pro

フリーウェイ経理 Lite（顧問先版）の顧問先 ID やパスワードの登録・編集・削除を行います。

### 2.4.1 顧問先 ID を作成する

#### 注意 新規作成時の注意点

登録した顧問先 ID とパスワードを使って、Lite（顧問先版）でログインすると顧問先版の月額料金の課金が始まります。

※顧問先 ID のパスワードを登録しただけでは、課金は開始されません。

1. 「顧問先設定・削除」ボタンをクリックします。

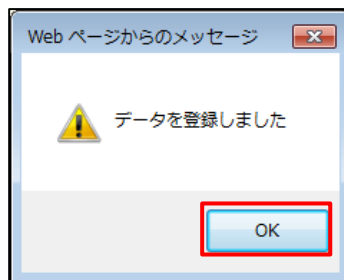
2. 「契約顧問先一覧」画面が表示されます。[新規追加] ボタンをクリックします。

	顧問先ID	顧問先	銀行データ取込 ライセンス
編集	0001	フリーウェイ株式会社	○
編集	0500	サンプルデータ法人	○
編集	1000	テスト商事	○
編集	1222	ABC 商店	×

3. 「顧問先情報」画面が表示されます。顧問先 ID、パスワード、顧問先名を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

項目	内容
顧問先 ID	顧問先の会社コードを顧問先 ID として指定します。数字 10 桁で入力します。
パスワード	半角英数 10 文字以内で入力します。
顧問先名	30 文字以内で入力します。
銀行データ取込	「608 FreeWay 取引データ CSV 出力」を利用する場合にチェックをつけます。本画面で設定した ID・パスワードで、フリーウェイ経理 Lite（顧問先版）にログインをした時点から、顧問先版の月額利用料に加えて、銀行データ取込ライセンスの月額利用料が発生します。→ 「Ⅱ.操作後編 3.8 各種金融機関のデータを取り込む」参照

4. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



5. 「契約顧問先一覧」画面に戻ります。[終了] ボタンをクリックします。

## 2.4.2 顧問先 ID を編集する

1. 「契約顧問先一覧」画面で、編集したい顧問先の「編集」ボタンをクリックします。

新規追加	顧問先ID	顧問先	銀行データ取込 ライセンス
<b>編集</b>	0001	フリーウェイ株式会社	○
編集	0500	サンプルデータ法人	○
編集	1000	テスト商事	○
編集	1222	ABC 商店	×

2. 「顧問先情報」画面が表示されます。変更内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

顧問先ID	パスワード	顧問先名	ライセンス
0001	R2v03Gaf9w (半角英数字10文字まで)	フリーウェイ株式会社	<input checked="" type="checkbox"/> 銀行データ取込

3. 完了メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

Web ページからのメッセージ

⚠ データを登録しました

OK

4. 「契約顧問先一覧」画面に戻ります。「終了」ボタンをクリックします。



## 2.4.3 顧問先 ID を削除する

### **注意** 削除時の注意点

顧問先 ID を削除すると、クラウドで同期されていたデータもすべて削除されます。

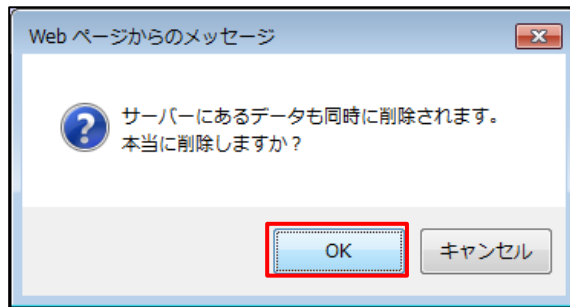
1. 「契約顧問先一覧」画面で、削除したい顧問先の「編集」ボタンをクリックします。

新規追加	顧問先ID	顧問先	銀行データ取込 ライセンス
<b>編集</b>	0001	フリーウェイ株式会社	○
編集	0500	サンプルデータ法人	○
編集	1000	テスト商事	○
編集	1222	ABC 商店	×

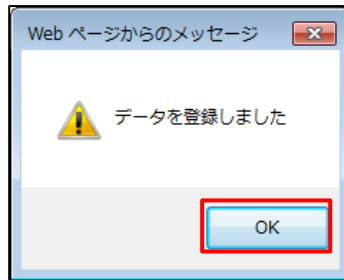
2. 「顧問先情報」画面が表示されます。「削除」ボタンをクリックします。

3. 確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

4. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



5. 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



6. 「契約顧問先一覧」画面に戻ります。[終了] ボタンをクリックします。

## 2.5 顧問先版の利用状況を確認する Pro

顧問先版の利用状況を一覧で表示します。

1. 「顧問先版 ご利用状況一覧」 ボタンをクリックします。

2. 「顧問先版 ご利用状況一覧」 画面が表示され、利用開始日時などが確認できます。

印刷

CSV出力

終了

顧問先版 ご利用状況一覧

2018/03/23 現在

1 頁

顧問先ID	顧問先名	ご利用開始日時	銀行データ取込
0500	サンプルデータ法人	2018/03/22 19:36	○
1000	テスト商事	2018/03/22 13:24	○
1222	ABC商店	2018/03/23 13:27	×

- 印刷する場合

- (1) 「印刷」 ボタンをクリックします。
- (2) 「印刷」 画面が表示されます。プリンタを選択し、印刷します。

- CSV 出力する場合

- (1) 「CSV 出力」 ボタンをクリックします。
- (2) 画面下部に表示される「ファイルを開く」、または「保存」 ボタンをクリックします。

3. 「終了」 ボタンをクリックし、「「フリーウェイ経理」 事務所情報 管理画面」に戻ります。

## 2.6 強制ログアウトする Pro

使用中の強制終了などが原因で、会計データに使用者 ID が残ってしまうことがあります。  
その場合は、管理画面で強制ログアウトを実施します。

- （例）会計データを使用していないのに、使用者 ID が残った状態

会社ID	会社名	決算年度	業種	最終更新日時	使用者ID
7000	フリーウェイ商事株式会社	平成27年03月31日	法人	2014/05/01 16:44	7000
7000	フリーウェイ商事株式会社	平成26年03月31日	法人	2014/03/18 15:28	7000
9993	サンプル 工事管理法人	平成28年03月31日	建設	2013/10/03 11:58	
9993	フリーウェイ工事管理法人	平成27年03月31日	建設	2014/04/16 14:34	
9993	フリーウェイ工事管理法人	平成26年03月31日	建設	2014/04/02 00:55	

1. 「強制ログアウト」ボタンをクリックします。

2. 「「フリーウェイ経理」強制ログアウト画面」が表示されます。

- フリーウェイ経理 Pro のユーザ ID を強制ログアウトする場合

- (1) ユーザ ID を入力します。
- (2) 「ユーザーログアウト」 ボタンをクリックします。

会計事務所

(1) ユーザーID 12345 x

(2) ユーザーログアウト

- (3) 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

Web ページからのメッセージ

? ユーザー ID 12345 をログアウトします。よろしいですか？

OK キャンセル

- (4) 完了メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

Web ページからのメッセージ

! 強制ログアウト完了しました。

OK

- 会計データを強制ログアウトする場合

- (1) 会社コードと決算年度を入力します。
- (2) 「会計データログアウト」 ボタンをクリックします。

会計データ

(1) 会社コード 7000

平成 27 年度決算

(2) 会計データログアウト

- (3) 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。

Web ページからのメッセージ

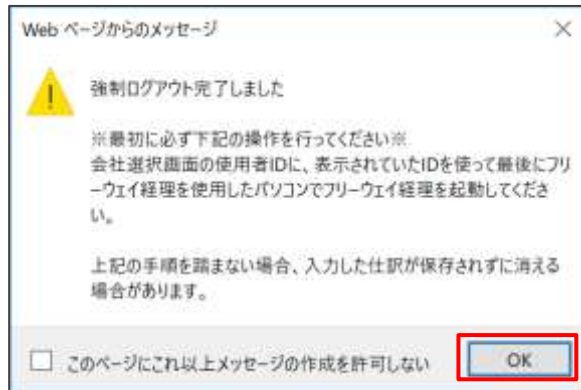
? 会社コード7000の27年度をログアウトします。よろしいですか？

OK キャンセル

- (4) 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



- (5) 完了メッセージが表示されます。内容を確認し [OK] をクリックします。



3. 「戻る」ボタンをクリックし、「フリーウェイ経理」事務所情報 管理画面」に戻ります。

## 3. 会計データを作成する

---

- 3.1 会計データを作成する
- 3.2 会計データを訂正する
- 3.3 会社固定を設定する Pro

## 3.1 会計データを作成する

会計名称や住所、決算期などの基本情報を登録します。

### 補足 Lite で登録できる会社数について

- Lite（無料版）の場合、1つのパソコンで処理できる会計データは1社のみです。
- Lite（有料版）の場合、1つのIDで処理できる会社は1社のみです。複数の会社を処理したい場合は、IDを必要数分お申し込みください。

### 補足 フリーウェイ経理 Pro で会計データを新規作成する場合

フリーウェイ経理 Pro では、複数の会計データを作成できます。  
「メインメニュー」>「データ入力」>「105 会計データ管理」>「1 会計データ新規作成」をクリックして「会計データ管理」画面を開き、作成します。

### 補足 フリーウェイ経理 Lite インストール後の初回起動時

プログラムのインストール後、初めてフリーウェイ経理 Lite を起動する際に「FreeWay 経理—ログイン情報設定—」画面が表示されます。  
ログイン方法は「基本操作 1.ログイン方法」を参照してください。

### 動画 ■会計データの作り方

[https://www.youtube.com/watch?v=td7bj3lsA6w&list=PLLA7aSh-HestyifeQ6P\\_Ac2We3MVRGnLV&index=1](https://www.youtube.com/watch?v=td7bj3lsA6w&list=PLLA7aSh-HestyifeQ6P_Ac2We3MVRGnLV&index=1)

1. 「会計データ管理」画面の各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

会計データの入力項目については➡「3.1.1 会計データの入力項目について」参照

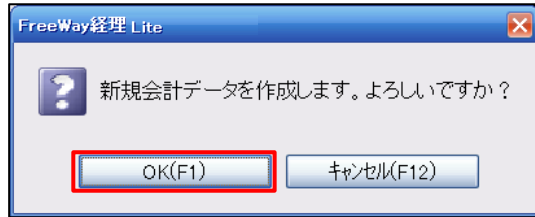
役職名	役員名	監査名	監査役名
代表取締役		監査役	
取締役		監査役	
取締役		監査役	
取締役		監査役	
取締役		監査役	
取締役		監査役	
取締役		監査役	
取締役		監査役	

### 補足 ワンポイント

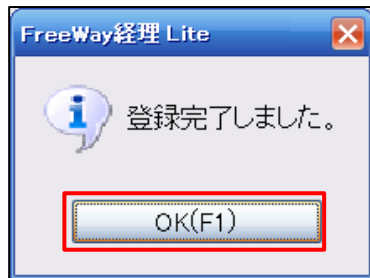
- 「会社コード」、「決算年月日」、「業種」は会計データ登録後に変更できないため、入力間違いに注意してください。



2. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



3. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



4. メインメニューに戻ります。

### 3.1.1 会計データの入力項目について

入力項目は、共通、役員情報／事業所情報、課税情報に大別されます。

The screenshot shows a software window titled "会計データ登録" (Accounting Data Registration) for "10000 株式会社サンプル" (Sample Co., Ltd.). The form is divided into three main sections, each highlighted with a red box and a label:

- (a) 共通 (Common):** Contains fields for company code (9999), company name (株式会社サンプル), establishment date (平成 2040), fiscal year (令和 6033), term (34), and company type (法人). It also includes checkboxes for "伝票入力" (checked), "工事管理" (unchecked), "課税処理" (checked), "部門管理" (unchecked), and "資金繰り" (unchecked). Address fields for the company and accounting office are also present.
- (b) 課税情報 (Tax Information):** Includes checkboxes for "事業区分" (unchecked) and "少額特例" (unchecked). A dropdown for "課税区分" is set to "税込処理". A checked box "税抜処理時に控除割合を考慮する" is shown. A dropdown for "端数処理" is set to "売上 切り上げ". A radio button "一括税抜き処理を行う" is selected. Below it are checkboxes for "部門別" (unchecked), "工事別" (unchecked), "補助別" (unchecked), and "計器別" (unchecked). There are also options for "仕訳簿に税抜き処理を行う" (税込仕訳, 税抜仕訳) and a radio button "税抜き処理を行わない".
- (c) 役員情報／事業所情報 (Executive Information/Business Information):** A table for listing executives. The table has columns for "役職名" (Position), "役員名" (Executive Name), "監査名" (Auditor Name), and "監査役名" (Auditor Name). The first row is "代表取締役" (Representative Director) with "監査役" (Auditor) in the next column. Subsequent rows are for "取締役" (Director) and "監査役" (Auditor).

項目	内容
(a) 共通	会社の住所や決算年月日などを入力します。
(b) 課税情報	「課税処理」のチェックボックスにチェックをつけた場合に入力できます。
(c) 役員情報／事業所情報	選択した業種（法人・建設・個人）により、「役員情報」または、「事業所情報」に表示が変わります。

## ■ (a) 共通

項目	桁数	内容	登録後の変更
会社コード	10 桁	会社コードを入力します。	可
会社名	16 文字	会社名や個人名を入力します。	可
設立年月日 (年号)		昭和・平成・令和から選択します。	可
設立年月日 (年月日)	6 桁	新規設立の場合は必ず入力します。新規設立以外の場合は未入力で次の項目へ進めます。 (例) 昭和 60 年 5 月 1 日 → 「昭和」 + 「600501」 平成元年 4 月 1 日 → 「平成」 + 「10401」 ※年の先頭がゼロからはじまる場合は自動省略されます。	可
決算年月日 (年号) ※必須		昭和・平成・令和から選択します。	不可
決算年月日 ※必須	6 桁	決算年月日を入力します。 (例) 平成 19 年 3 月 31 日決算 → 190331 令和 2 年 3 月 31 日決算 → 20331	不可
期数	4 桁	設立何期目をかを入力します。	可
業種		法人・個人・建設から選択します。 選択した業種によって (c) 役員情報／事業所情報に表示される入力項目が変わります。	不可
伝票入力		伝票管理を行う場合、チェックボックスにチェックをつけます。仕訳入力時に伝票番号の入力ができます。	可
部門管理		部門管理を行う場合、チェックボックスにチェックをつけます。仕訳入力時に部門コードの入力ができます。 ※無料版は利用できません。	可
工事管理		工事原価管理を行う場合、チェックボックスにチェックをつけます。仕訳入力時に工事番号の入力ができます。 ※無料版は利用できません。	可
資金繰り		資金繰り管理を行う場合、チェックボックスにチェックをつけます。 ※無料版は利用できません。	可
課税処理		消費税計算を行う場合、チェックボックスにチェックをつけます。チェックをつけると (b) 課税情報が表示され、課税処理方式を選択できます。 また、仕訳入力時に課税区分、税率区分の入力ができます。	可
会社住所 1	20 文字	会社および個人の住所を入力します。	可
会社住所 2	20 文字	「住所 1」で文字数が足りない場合に使用します。	可
会社電話番号 ※必須	10 文字	会社または個人の電話番号を入力します。	可
会計事務所名	16 文字	会計事務所名を入力します。	可
会計事務所住所	20 文字	会計事務所の住所を入力します。	可
会計事務所 電話番号	16 桁	会計事務所の電話番号を入力します。	可

■ (b) 課税情報

「課税処理」のチェックボックスにチェックをつけた場合に入力できます。

会社コード 9999 会社名 株式会社サンプル  
 設立年月日 平成 20401 決算年月日 令和 60331 期数 34 業種 法人  
☒伝番入力 ☐工事管理 ☒課税処理  
☐部門管理 ☐資金繰り  
 会社住所1  
 会社住所2  
 会社電話番号  
 会計事務所名  
 会計事務所住所  
 会計事務所電話番号  
 事業区分 ☐事業区分 ☐少額特例  
 課税区分 税込処理  
☒税抜処理時に控除割合を考慮する  
 端数処理 売上 切り上げ 仕入 四捨五入  
☒一括税抜き処理を行う  
☐部門別 ☐工事別 ☐補助別 ☐控除別  
☐仕訳ごとに税抜き処理を行う  
☐税込仕訳 ☐税抜仕訳  
☐税抜き処理を行わない  
 役職名 役員名 監査名 監査役名  
 代表取締役 監査役  
 取締役 監査役  
 取締役 監査役  
 取締役 監査役  
 取締役 監査役  
 取締役 監査役  
 取締役 監査役  
 取締役 監査役

項目	内容
事業区分	消費税計算で簡易課税方式*を選択する場合、チェックボックスにチェックをつけます。 ※簡易課税方式とは、課税売上を第一種から第六種までに分類して入力する方式です。
少額特例	「課税処理」のチェックがONの場合に設定できます。 少額特例の適用対象事業者に該当する場合に、チェックボックスにチェックをつけることで金額が1万円未満の仕入を全額控除の形式で入力できるようになります。 ➡ 補足：少額特例の設定をした場合の仕訳入力について
課税区分	消費税計算の処理方法を選択します。 税込処理・・・消費税込の金額で仕訳を入力します。 税抜処理・・・消費税抜の金額で仕訳を入力します。 混在処理・・・税抜は税抜金額、税込は税込金額で仕訳を入力します。 詳しくは、「補足：課税区分「混在処理について」(特例)」を参照
税抜処理時に控除割合を考慮する	「課税処理」のチェックがONの場合に設定できます。会社データ新規作成時の初期値はONです。 ONの場合、インボイス制度における控除区分コードの入力に応じて、一括税抜き処理または仕訳ごとに税抜処理を行う場合に控除割合を考慮した金額が自動入力されます。 例：税込み11,000円(控除区分コード2：80%控除)の場合 ・一括税抜き処理を行う場合：仮払消費税の金額が800円と入力されます。 ・仕訳ごとに税抜処理を行う場合：本体価額10,200円、仮払消費税の金額800円と入力されます。
端数処理	消費税計算を実行する場合の1円未満の端数処理方法を選択します。 売上、仕入とは別々に処理方法を選択することができます。 売上・・・切り上げ・切り捨て・四捨五入 から選択 仕入・・・四捨五入・切り捨て から選択
税抜き処理	消費税一括税抜き処理をする場合に選択します。 ※科目ごとに消費税仕訳をひとつにまとめた形で自動入力します。 一括税抜き処理について➡「Ⅱ.操作 前編 1.2.7 消費税一括税抜き処理」参照 また、自動入力する方法を選択します。 部門別・・・部門ごとに消費税仕訳を自動入力します。 工事別・・・工事番号ごとに消費税仕訳を自動入力します。

項目	内容
	補助別・・・補助ごとに消費税仕訳を自動入力します。 控除別・・・控除区分ごとに消費税仕訳を自動入力します。 ※何も選択しない場合は、勘定科目ごとに消費税仕訳を自動入力します。
	仕訳ごとに税抜き処理を行う 仕訳ごとに税抜き処理をする場合に選択します。 ※仕訳を入力するたびに消費税仕訳を自動入力します。 また、元の仕訳の金額を税込・税抜で入力するかを選択します。 税込伝票・・・消費税込の金額で入力します。 税抜伝票・・・消費税抜の金額で入力します。
	税抜き処理を行わない 税抜き処理をしない場合に選択します。 ※消費税仕訳を手入力する場合、または消費税仕訳が必要ない場合に選択します。

**補足** 課税区分「混在処理」について（特例）

「混在処理」とは、売上等の収益に関する取引は「税抜処理」、仕入に関しては「一部税抜処理」、他を「税込処理」にする処理方法です。

売上等の収益に関する取引について税抜処理をしている場合、原則として仕入に関する取引全てを税込処理することはできません。例外として、仕入に関する取引のうち固定資産、棚卸資産（仕入等）、経費のいずれかを税抜き処理すれば、他は税込処理することができます。

**補足** 「工事管理」と「課税処理」の両方にチェックをつけた場合

「未成工事支出金を使用した仕訳の課税区分の代入方法」の入力項目が表示されます。次のいずれかを選択します。

- ・原価科目の課税区分を登録する
- ・未成工事支出金の課税区分を登録する

**補足** 少額特例の設定をした場合の仕訳入力について

- ・仕入の仕訳で金額が1万円未満の場合、「控」欄に「5（少額特例（適格事業者））」または「6（少額特例（適格事業者以外））」が表示されます。
- ・税込1万円未満の仕訳を入力した際、控除欄に自動で少額特例の判定を出します。（課税処理の設定が、税込処理、税抜処理、混在処理いずれの場合も同様）
- ・会計データ管理で「少額特例」のチェックを外しても、仕訳に入力済みの控除欄の値（5や6）はそのまま保持されます。
- ・修正が必要な場合は会計データ管理＞会計データ訂正から修正できます。該当の仕訳がある場合は消費税仕訳エラーチェックで「控」にエラーが表示されます。
- ・「少額特例」にチェックを付けて登録した場合、仕訳の入力時に税込1万円未満の仕入関連の仕訳に対して、「控除区分」に5または6を入力できます。補助マスタの「適格」の設定や、摘要辞書マスタ、固定仕訳マスタの「控除」の設定に応じて自動的にコードを入力することもできます。
- ・「税込1万円未満」は仕訳1行ごとに判定します。1回の取引が複数行の仕訳に分かれる場合で、合計金額が税込1万円以上の場合は手動で控除区分を訂正してください。

番号	伝番	部門	工番	月	日	借方コード	貸方コード	金額(電卓Insert)
34						8110 当期仕入	1110 当座預金	7,000
(F11-「摘要」の登録)								
摘要						課税区分	科目	手形期日
A 商事・A A 銀行						21	10	
(F11-「摘要」の登録) (F11-「摘要」の登録) (F11-「摘要」の登録)								

仕訳データ表示	借方	貸方	金額	摘要	課税区分
1 8110 当期仕入	1110 当座預金	110,000 A 商事・A A 銀行	110,000	110,000 A 商事・A A 銀行	21 10
2 8110 当期仕入	1110 当座預金	100,000 A 商事・A A 銀行	100,000	100,000 A 商事・A A 銀行	21 10
3 1110 当座預金	2110 当座預金	10,000 入金・他当座預金・A A 銀行	10,000	10,000 入金・他当座預金・A A 銀行	0 0
4 1110 当座預金	2110 当座預金	10,000 入金・他当座預金・A A 銀行	10,000	10,000 入金・他当座預金・A A 銀行	0 0
5 4120 賞与金	1 000 現金	10,000 F 商店	10,000	10,000 F 商店	21 10
6 1 000 現金	1110 当座預金	10,000 現金	10,000	10,000 現金	21 10
7 8110 当期仕入	1110 当座預金	5,000 A 商事・A A 銀行	5,000	5,000 A 商事・A A 銀行	21 10
8 8110 当期仕入	1110 当座預金	5,000 A 商事・A A 銀行	5,000	5,000 A 商事・A A 銀行	21 10
9 8110 当期仕入	1110 当座預金	8,000 A 商事・A A 銀行	8,000	8,000 A 商事・A A 銀行	21 10
10 8110 当期仕入	1110 当座預金	10,000 A 商事	10,000	10,000 A 商事	21 10
11 1100 現金	1110 当座預金	100,000 A A 銀行	100,000	100,000 A A 銀行	21 10
12 8110 当期仕入	1110 当座預金	10,000 A A 銀行	10,000	10,000 A A 銀行	21 10
13 8110 当期仕入	1110 当座預金	100,000 B 株式会社	100,000	100,000 B 株式会社	21 10
14 1 1100 現金	8110 当期仕入	1,000 B 株式会社	1,000	1,000 B 株式会社	21 10
15 8110 当期仕入	1110 当座預金	5,000 A 商事・A A 銀行	5,000	5,000 A 商事・A A 銀行	21 10
16 8110 当期仕入	1110 当座預金	8,000 A 商事・A A 銀行	8,000	8,000 A 商事・A A 銀行	21 10

なお、「少額特例」とは、一定の要件を満たした事業者を対象に、少額（税込1万円未満）の課税仕入れについて、適格請求書（インボイス）の保存がなくても一定の事項を記載した帳簿の保存のみで仕入額控除ができる特例です。

少額特例の適用要件やその他の詳細は、国税庁のホームページを参照してください。

### ■ (c) 役員情報／事業所情報

選択した業種（法人・建設・個人）によって、入力項目が変わります。

#### ● 業種が「法人」「建設」の場合

決算書に印刷するための役員（取締役や監査役）の情報を入力します。

役職名	役員名	監査名	監査役名
代表取締役		監査役	
取締役		監査役	
取締役		監査役	
取締役		監査役	
取締役			
取締役			
取締役			
取締役			

項目	字／桁数	内容
役職名	8 文字	役職名を入力します。初期設定では「代表取締役」「取締役」です。
役員名	8 文字	役職に該当する役員名を入力します。
監査名	5 文字	監査名を入力します。初期設定では「監査役」です。
監査役名	8 文字	監査役名を入力します。

#### ● 業種が「個人」の場合

事業所住所1	
事業所住所2	
業種名	
氏名	
団体名	
電話番号	

項目	字／桁数	内容
事業所住所 1	20 文字	事業所住所を入力します。
事業所住所 2	20 文字	「事業所住所 1」で文字数が足りない場合に使用します。
業種名	12 文字	業種名を入力します。
氏名	12 文字	氏名を入力します。
団体名	10 文字	団体名を入力します。
電話番号	16 桁	電話番号を入力します。



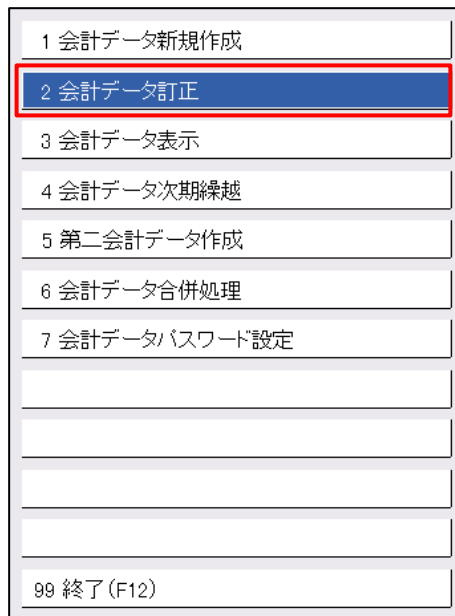
## 3.2 会計データを訂正する

登録済みの会計データの訂正方法を説明します。

1. 「メインメニュー」>「データ入力」>「105 会計データ管理」をクリックします。



2. サブメニュー画面が表示されます。「2 会計データ訂正」をクリックします。



3. 「会社選択」画面が表示されます。会計データを選択し、[選択] ボタンをクリックします。



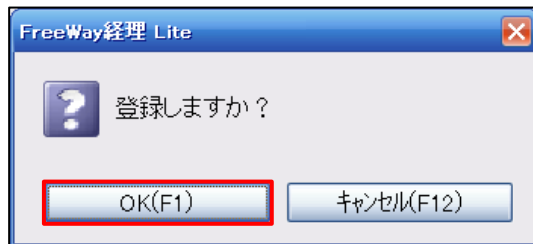


4. 「会計データ管理」画面が表示されます。訂正内容を入力し、[登録] ボタンをクリックします。

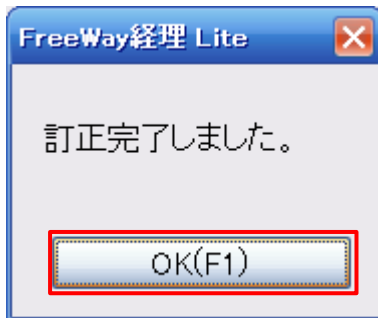
**注意** 訂正できない項目がある！

- 「決算年月日」、「業種」の訂正はできません。
- 「会社コード」は、「ユーティリティ」>「601 ファイル管理」>「6 会計コードの変更」から訂正します。

5. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



6. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



7. サブメニュー画面に戻ります。「99 終了」をクリックし、メインメニューに戻ります。

### 3.3 会社固定を設定する Pro

1つの会計データのみを扱う場合は、会社を固定することで「仕訳データ入力」画面などで、「会社選択」画面を省略できます。

※「仕訳データ入力」画面を開く場合の例

#### ■通常のメインメニュー



「会社選択」画面



「月選択」画面



#### ■会社固定状態のメインメニュー



「月選択」画面



## ■ 会社固定を設定する

1. 「メインメニュー」>「会社固定」をクリックします。



2. 「会社選択」画面が表示されます。固定したい会計コードを選択し、[選択] ボタンをクリックします。



クリックします。

3. メニュー画面の上部に固定された会計コード名が表示されます。



## ■ 会社固定を解除する

1. 「メインメニュー」>「固定解除」をクリックします。



2. 会社固定が解除され、[固定解除] ボタンが [会社固定] ボタンに戻ります。



## 4. マスタを設定する

---

- 4.1 マスタについて
- 4.2 科目マスタを設定する
- 4.3 補助マスタを設定する
- 4.4 部門マスタを設定する
- 4.5 摘要辞書マスタを設定する
- 4.6 課税区分マスタを確認する
- 4.7 税率区分マスタを確認する
- 4.8 固定仕訳マスタを設定する

## 4.1 マスタについて

マスタでは、フリーウェイ経理にあらかじめ登録されている様々な集合データ(勘定科目など)を管理しています。カテゴリ「マスタ」から参照できます。



名称	内容	登録件数
201 科目マスタ	勘定科目に関する設定です。 → 「4.2 科目マスタを設定する」参照	—
202 補助マスタ	勘定科目の補助科目に関する設定です。 → 「4.3 補助マスタを設定する」参照	9,999
203 部門マスタ	部門に関する設定です。 → 「4.4 部門マスタを設定する」参照	100
204 摘要辞書マスタ	摘要に関する設定です。 → 「4.5 摘要辞書マスタを設定する」参照	816
205 課税区分マスタ	課税区分に関する設定です。 → 「4.6 課税区分マスタを確認する」参照	—
206 税率区分マスタ	税率に関する設定です。 → 「4.7 税率区分マスタを確認する」参照	—
207 固定仕訳マスタ	仕訳のうち、毎月の決まった仕訳に関する設定です。 → 「4.8 固定仕訳マスタを設定する」参照	—

### 補足 マスタの CSV 出力・取込について

「科目マスタ」「補助マスタ」「部門マスタ」「摘要辞書マスタ」は、それぞれ CSV 出力・取込が可能です。

詳しい手順→ II 操作 後編「3.3.3 マスタデータをテキストファイルに変換する」・  
「3.3.7 テキストファイルをマスタデータに変換する」参照

## 4.2 科目マスタを設定する

勘定科目に関する設定をします。



■科目を登録する方法

[https://www.youtube.com/watch?v=5\\_\\_df3DXoXk&index=2&list=PLLA7aSh-HestyifeQ6P\\_Ac2We3MVRGnLV](https://www.youtube.com/watch?v=5__df3DXoXk&index=2&list=PLLA7aSh-HestyifeQ6P_Ac2We3MVRGnLV)

### 4.2.1 科目マスタについて

#### ■ 勘定科目と科目マスタ

##### ● 勘定科目とは

複式簿記では取引を記録する際に勘定科目を使用します。取引を勘定科目で分類し、勘定科目ごとに金額を集計します。

##### ● 科目マスタとは

勘定科目の基本情報を保存・管理するマスタです。(201 科目マスタ)

フリーウェイ経理では、データ作成時に選択した業種（法人・個人・建設）によって、一般的な勘定科目を用意しています。

勘定科目については別冊の「勘定科目一覧表・帳表集計範囲表」を参照してください。

※必要に応じて、自社の科目体系に合わせて変更してご利用ください。

#### ■ 「基本の科目登録」と「会計データの科目登録」の違い

科目マスタは、「基本の科目登録（法人・個人・建設）」と「会計データの科目登録」に分かれています。

「201 科目マスタ」のサブメニュー画面

1 基本の科目登録(法人)
2 基本の科目登録(個人)
3 基本の科目登録(建設)
4 会計データの科目登録
99 終了(F12)

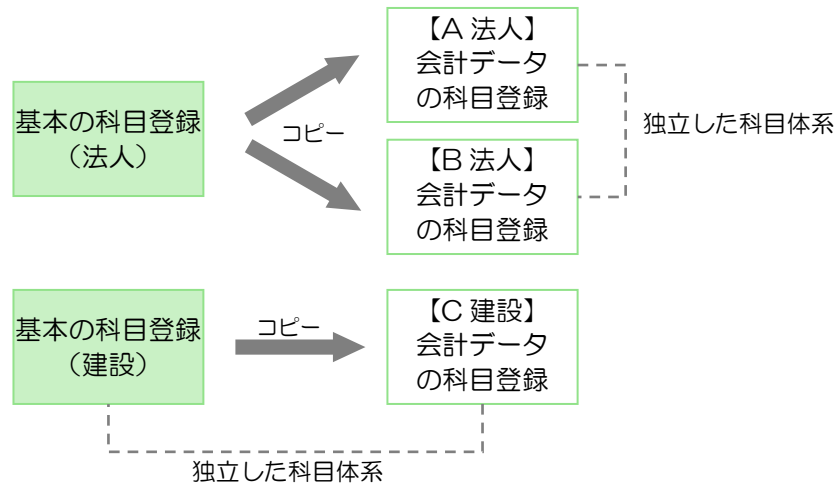
基本の科目登録は、業種（法人・個人・建設）ごとに分かれています

会計データは、「基本の科目登録」をもとに作成される

- 「基本の科目登録」と「会計データの科目登録」の関係性

会計データを作成すると、その時設定されている「基本の科目登録」の科目体系がコピーされ、作成した会計データ専用の「会計データの科目登録」が作成されます。

(例) 「A 法人」「B 法人」「C 建設」の3社の会計データを作成した場合（有料版）



仕訳入力時の科目に使用されるのは「会計データの科目登録」のデータです。

独自の科目体系に変更したい場合は「会計データの科目登録」を編集します。

なお、「基本の科目登録」と「会計データの科目登録」は独立したデータのため、「会社データの科目登録」を変更しても、「基本の科目登録」は影響を受けません。

#### **補足** 科目体系を変更したい場合

フリーウェイ経理 Lite では、1IDにつき1社の会計データしか作成できないため、「基本の科目登録」を変更する必要はありません。科目体系を変更する場合は、「会計データの科目登録」を編集してください。  
(会計データを一から作り直す場合は、基本の科目登録を修正しても構いません)

#### **補足** 会計データを複数作成する場合（Pro をご利用の場合）

フリーウェイ経理 Pro では、複数の会計データを作成できます。  
同じ科目体系の会社を複数作成する場合は、初めに「基本の科目登録」を編集してから、会計データを作成することで、「会計データの科目登録」の科目を揃えることができます。



## 4.2.2 「基本の科目登録」の科目マスタを編集する

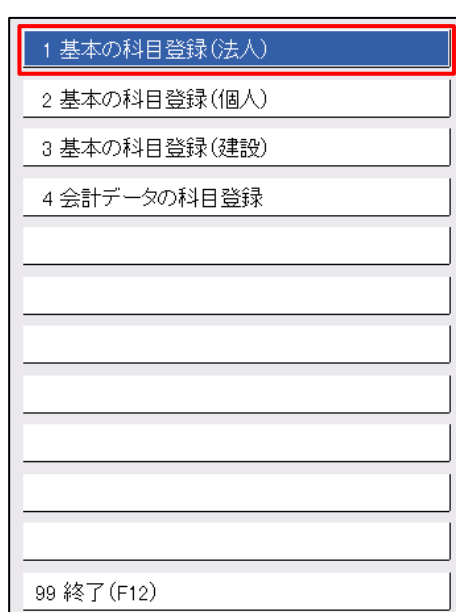
科目マスタの編集方法について説明します。

ここでは、「基本の科目登録（法人）」の画面を例にします。

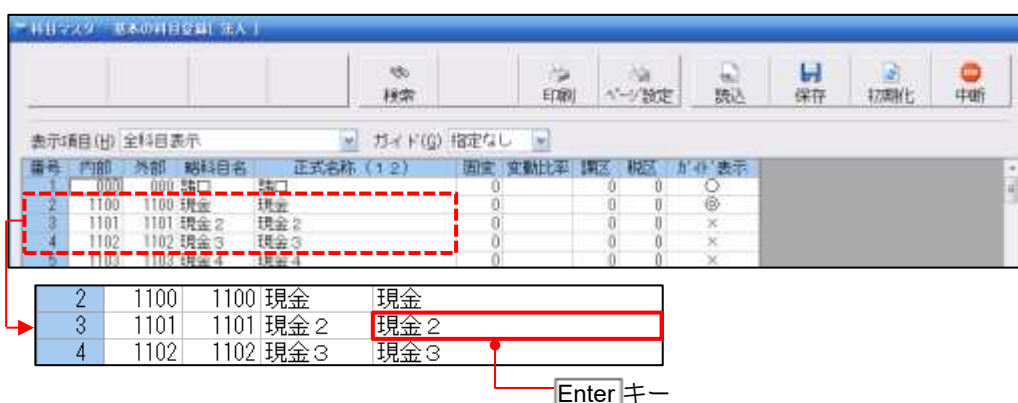
1. 「メインメニュー」>「マスタ」>「201 科目マスタ」をクリックします。



2. サブメニュー画面が表示されます。「1 基本の科目登録（法人）」をクリックします。（個人、建設の場合は、ここで該当のボタンをクリックします）

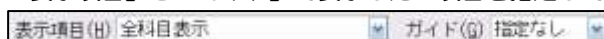


3. 「科目マスタ 基本の科目登録 [法人]」画面が表示されます。編集したい項目をクリックし、**Enter**キーを押すか、ダブルクリックします。



### 補足 科目一覧を絞り込みたい場合

「表示項目」と「ガイド」で表示したい項目を指定して絞り込みできます。



➡ 「4.2.3 科目マスタの入力項目について ■コンボボックス」参照

4. 項目が反転したら、直接編集します。編集後、**[Enter]**キーを押して確定します。

入力項目について → 「4.2.3 科目マスタの入力項目について」参照

2	1100	1100	現金	現金
3	1101	1101	現金 2	現金 2
4	1102	1102	現金 3	現金 3

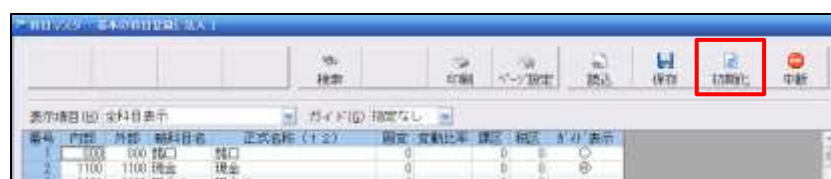
編集後、**[Enter]**キー

5. **[中断]** ボタンをクリックします。サブメニュー画面に戻ります。



### 補足 科目マスタの初期化

「初期化」ボタンをクリックすると、編集前の勘定科目体系に戻せます。  
※すべての科目が元に戻ります。一部のみ戻すことはできません。



## 4.2.2.1 主要メーカーの科目ファイル形式を読み込む

フリーウェイ経理では、独自の勘定科目体系の他に、他社会計ソフトで使用されている勘定科目体系も用意しています。他社会計ソフトの勘定科目に慣れている場合は、勘定科目体系を読み込んで利用することができます。

※科目ファイルは、フリーウェイ経理 Lite のプログラムダウンロードページからダウンロードできます。

<https://freeway-keiri.com/manual.html>

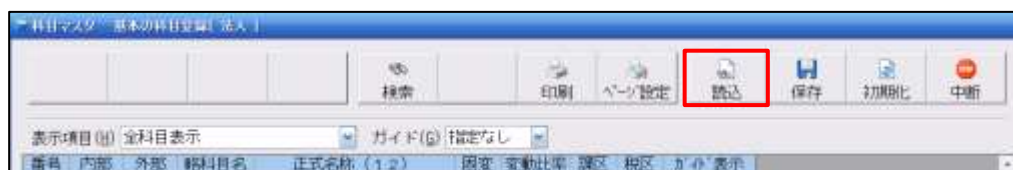


## ■ 科目マスタ読み込み方法

[https://www.youtube.com/watch?v=-neT7UTKx2E&index=3&list=PLLA7aSh-HestyifeQ6P\\_Ac2We3MVRGnLV](https://www.youtube.com/watch?v=-neT7UTKx2E&index=3&list=PLLA7aSh-HestyifeQ6P_Ac2We3MVRGnLV)

メーカー	科目体系	ファイル名
JDL	法人	JDL 法人[1]3 桁.dat    ・・・新会社法対応前のマスタ
		JDL 法人[21]4 桁.dat    ・・・新会社法対応後のマスタ（4 桁）
		JDL 法人[211]3 桁.dat    ・・・新会社法対応後のマスタ（3 桁）
	個人	JDL 個人[2]3 桁.dat    ・・・新会社法対応前のマスタ
		JDL 個人[22]4 桁.dat    ・・・新会社法対応後のマスタ（4 桁）
		JDL 個人[212]3 桁.dat    ・・・新会社法対応後のマスタ（3 桁）
EPSON	法人	JDL 建設[3]3 桁.dat
	個人	財務応援_法人（KX 準拠）.dat
		財務応援_法人（その他）.dat
PCA	法人	財務応援_個人（KX 準拠）.dat
		財務応援_個人（その他）.dat
OBC	法人	PCA 会計_法人 3 桁.dat
		PCA 会計_法人 4 桁.dat
弥生	法人	OBC 勘定奉行_法人.dat
		弥生会計_法人.dat
弥生	個人	弥生会計_個人.dat

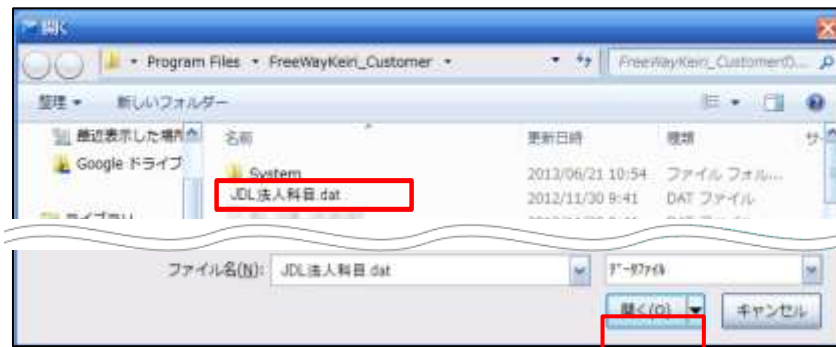
1. 「科目マスタ 基本の科目登録 [法人]」画面で、[読込] ボタンをクリックします。



2. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



3. ファイル選択の画面が表示されます。対象の dat ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。

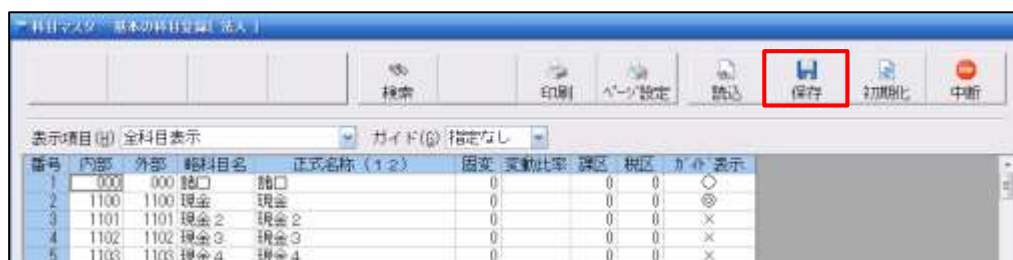


4. 科目体系が読み込まれ、外部コードや科目の名称などが反映されます。  
※読み込んだ科目を個別に訂正することもできます。

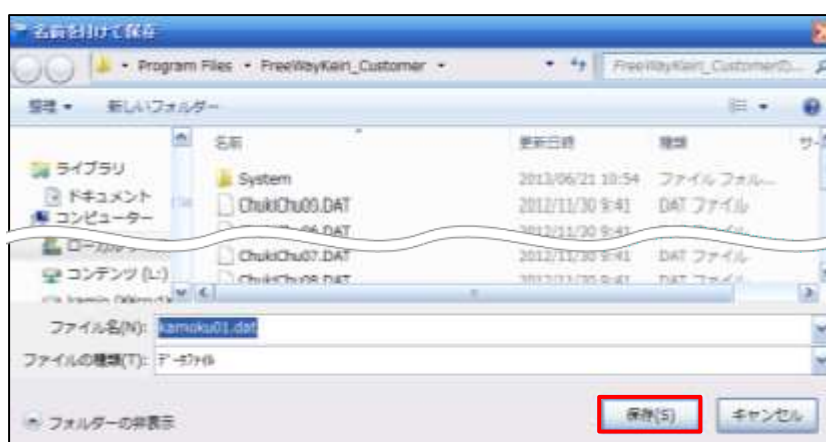
### 4.2.2.2 バックアップファイルの作成

独自に作成した勘定科目体系のバックアップファイルを作成します。

1. 科目の編集が完了したら、[保存] ボタンをクリックします。



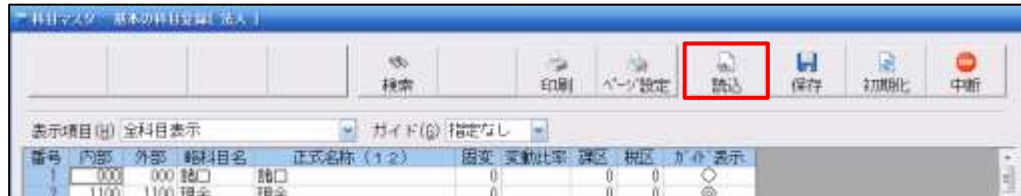
2. 「名前を付けて保存」画面が表示されます。任意の名前をつけて、[保存] ボタンをクリックします。※保存したファイルの拡張子は「.dat」になります。



### 4.2.2.3 バックアップファイルを読み込む

バックアップファイルを読み込むと、バックアップした時点の科目体系に戻すことができます。ここでは、例として「法人」のバックアップファイルを読み込みます。

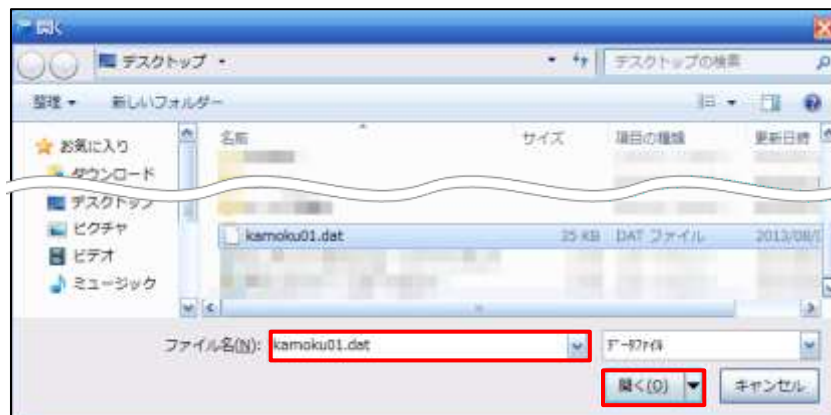
1. 「科目マスタ 基本の科目登録 [法人]」画面で、[読み込み] ボタンをクリックします。



2. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



3. ファイル選択の画面が表示されます。対象の dat ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックします。



4. バックアップした科目体系が読み込まれ、外部コードや科目の名称などが反映されます。  
※読み込んだ科目を個別に訂正することもできます。

#### **注意** エラー表示される！

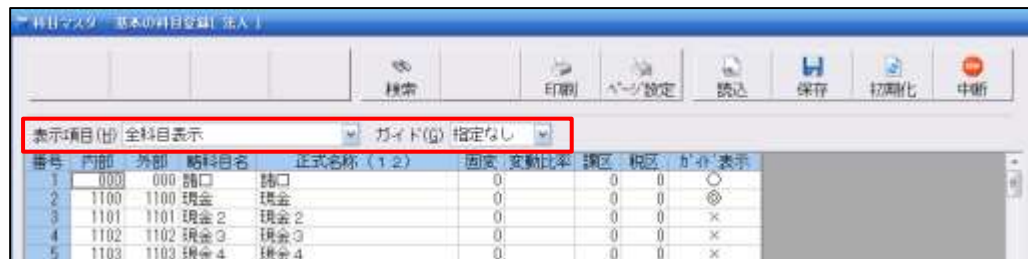
- ・業種（法人・個人・建設）の異なる科目ファイルは、エラーが表示され読み込みできません。



### 4.2.3 科目マスタの入力項目について

コンボボックスでの絞り込みと、入力項目について説明します。

#### ■ コンボボックス

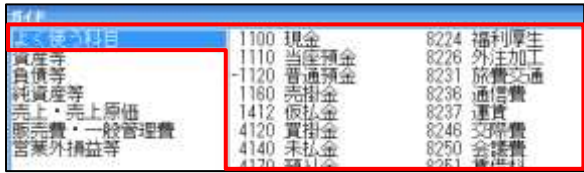



項目	内容
表示項目	<p>以下からから選択し、表示する勘定科目を絞り込みます。 初期設定では「全科目表示」が選択されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全科目表示・・・全科目を表示</li> <li>・よく使う科目・・・ガイド表示が◎の項目のみを表示</li> <li>・資産等・・・・・・000 諸口 ～ 3180 その他繰延資産</li> <li>・負債等・・・・・・4110 支払手形 ～ 5430 予備</li> <li>・純資産等・・・・・・6110 引当金 ～ 7610 新株予約権</li> <li>・売上・売上原価・・・8000 売上高 ～ 8270 他勘定振替高</li> <li>・販売費・一般管理費・8310 役員報酬 ～ 8599 雑費</li> <li>・営業外損益等・・・・8610 受取利息 ～ 9990 予備</li> </ul>
ガイド	<p>指定なし、◎、○、× から選択し、表示する勘定科目を絞り込みます。 初期設定では「指定なし」が選択されています。</p>

#### ■ 科目マスタの設定項目

項目	字／桁数	内容
番号	3 桁	科目の順番に割り当てられた番号です。(変更不可)
内部	4 桁	システムが処理用に使用するコードです。(変更不可)
外部	4 桁	利用者が使用するコードです。通常変更する必要はありません。
略科目名	4 文字	画面上の科目名や元帳の相手科目名などに使用されるため、わかりやすい名称を登録します。 ※文字と文字の間にスペースは使用しないでください。
正式名称	12 文字	帳表の印刷に使用されます。 ※文字と文字の間にスペースは使用しないでください。
固定	1 桁	<p>固定費／変動費の区分を設定します。ガイドから選択もできます。</p> <p>0：無関係・・・・・・固定費、変動費と無関係の場合 1：固定費・・・・・・固定費として利用したい場合 2：変動費・・・・・・変動費として利用したい場合 3：変動比率を使用・・固定費、変動費両方を利用したい場合</p> <p>貸借勘定（内部コード 000～7610）では、0 を指定します。（固定） 損益勘定（内部コード 8000～）では、0～3 のいずれかを選択します。</p>



項目	字／桁数	内容
変動比率	整数 2 桁 小数 1 桁	「固定区分」を「3」にした場合にのみ入力します。 全体を 100%として、変動費の割合（変動比率）を入力します。残りが固定費となります。
課区	2 桁	課税、非課税などの課税区分コードを入力します。ガイドから選択もできます。 課税区分については「4.6 課税区分マスタを確認する」を参照してください。
税区	2 桁	消費税率を区分コードで入力します。ガイドから選択もできます。税額計算に使用します。税率区分は勘定科目の一部としてあらかじめ登録しておくことができます。その場合、科目を入力すると自動的に表示されます。 ※消費税に関係ない科目は設定する必要はありません。 ※仕訳日付が 2014/4/1 以降の仕訳を入力した場合、マスタ上の税区が「5」であっても仕訳の入力画面では自動で「8」となります。
ガイド表示	◎、○、×	<p>ガイドに科目を表示するかどうかを記号で設定します。</p> <p>◎・・・ガイドウィンドウの「よく使う科目」に表示されます。 ○・・・ガイドウィンドウに表示されます ×・・・ガイドウィンドウに表示されません</p> <p><b>[Enter]</b>キーを押して記号を切り替えます。（ダブルクリックでも、切り替ができます）</p> <p>■ガイド表示を「◎」に設定した科目 よく使う科目に表示されます。</p>  <p>■ガイド表示を「○」に設定した科目 「資産等」から「営業外損益等」の該当する分類に表示されます。</p> 



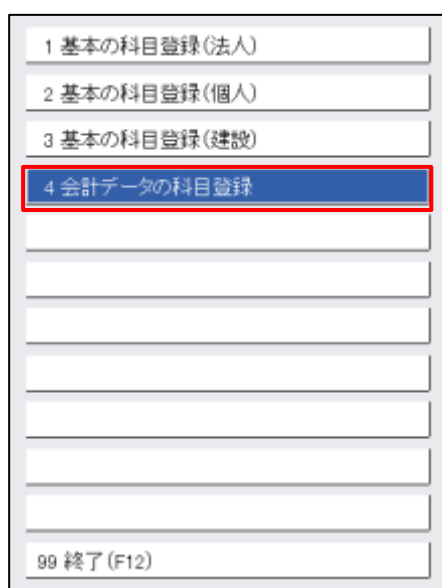
## 4.2.4 「会計データの科目登録」の科目マスタを編集する

会計データ作成時にコピーされた「会計データの科目登録」を編集します。

1. 「メインメニュー」>「マスタ」>「201 科目マスタ」をクリックします。



2. サブメニュー画面が表示されます。「4 会計データの科目登録」をクリックします。



3. 会計データを選択し、[選択] ボタンをクリックします。



4. 「科目マスタ」画面が表示されます。  
編集方法は「基本の科目登録」を参照してください。

➔ 「4.2.2「基本の科目登録」の科目マスタを編集する」参照

## 4.3 補助マスタを設定する

勘定科目の補助科目に関する設定をします。

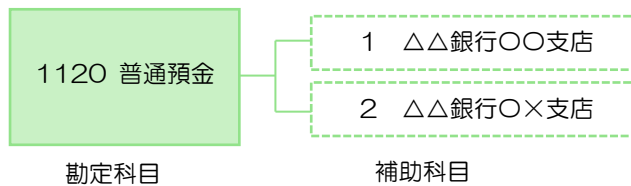


■ 補助マスタを登録する方法

[https://www.youtube.com/watch?v=pPxKoHqKq\\_w&list=PLLA7aSh-HestyifeQ6P\\_Ac2We3MVRGnLV&index=4](https://www.youtube.com/watch?v=pPxKoHqKq_w&list=PLLA7aSh-HestyifeQ6P_Ac2We3MVRGnLV&index=4)

### 4.3.1 補助マスタについて

補助科目とは、勘定科目の内訳を管理するためのものです。補助マスタでは、補助科目を管理しています。補助科目は 9,999 件まで登録できます。



### 4.3.2 補助マスタを追加する

1. 「メインメニュー」>「マスタ」>「202 補助マスタ」をクリックします。

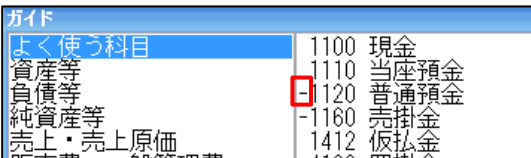
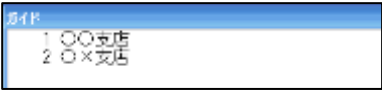


2. 「会社選択」画面が表示されます。会計データを選択し、[選択] ボタンをクリックします。
3. 「補助マスタ」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。



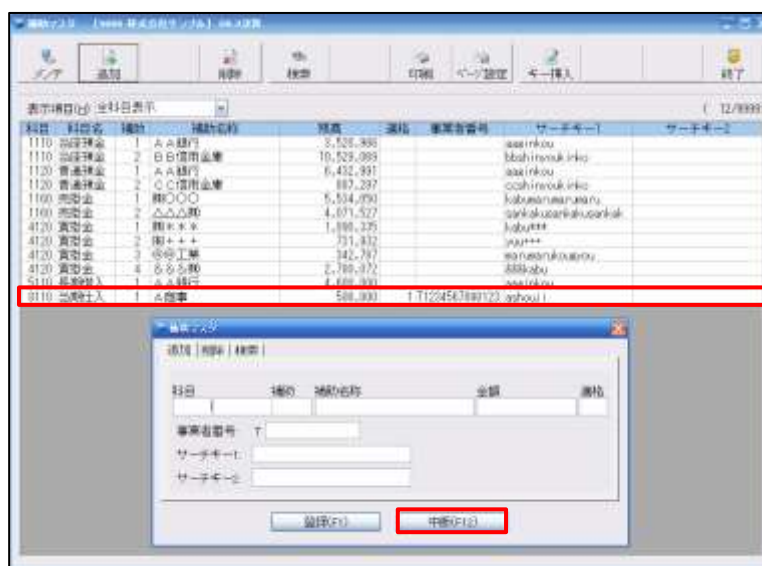
## 4. 「補助マスタ（追加）」画面が表示されます。科目から金額までの項目を入力します。

- (1) 科目コードを入力するか、ガイドから選択します。
- (2) 補助コードを入力します。※同一科目内で重複した補助コードの設定はできません。
- (3) 銀行名や支店名などの補助名称を入力します。
- (4) 開始残高を入力します。残高がない場合は「0」を入力します。
- (5) 適格コードを入力するか、ガイドから選択します。
- (6) 事業者番号を入力します。
- (7) 「登録」ボタンをクリックします。

項目		字／桁数	内容
科目	コード	4 桁	<p>科目マスタに設定されている科目コードを設定します。 科目にカーソルがあるときは、ガイドが表示されます。</p>  <p>補助科目が登録されている科目には、勘定科目コードの左側に「－」が表示されます。</p>
	科目名	4 文字	科目コードを入力すると、科目名が自動で表示されます。
補助		4 桁	<p>補助コードを 1～9999 で入力します。 補助にカーソルがあるときは、ガイドが表示されます。 ガイドに表示されている補助コードは、既に登録されているため使用することはできません。（登録時に重複エラーになります）</p> 
補助名称		10 文字	補助科目の名称を入力します。
金額		11 桁	補助科目の開始残高を入力します。
適格		1 桁	<p>適格コードを設定します。 入力値は「1:適格事業者」「2:適格事業者以外」です。 「2（適格事業者以外）」を設定した場合、仕訳の入力時は日付から控除区分（控除割合）を自動的に判定します。</p>
事業者番号		数字 13 桁	<p>13 桁の取引先の事業者番号（登録番号）を入力します。 13 桁未満の桁数では登録できません。 なお、事業者番号を登録しても仕訳データや各帳票には反映されません。</p>
サーチキー1		全角 10 文字（半角 20 文字）	仕訳登録時に絞り込みをする際の文字を入力します。（部分一致）
サーチキー2		全角 10 文字（半角 20 文字）	仕訳登録時に絞り込みをする際の文字を入力します。（前方一致）

5. 一覧に登録された補助データが表示されます。

[中断] ボタンをクリックし、「補助マスタ (追加)」画面を閉じます。

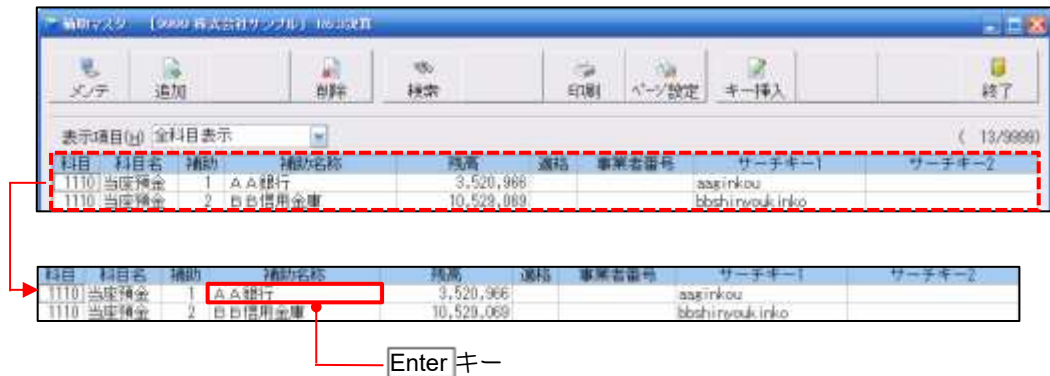


登録された補助データ

### 4.3.3 補助マスタを編集・削除する

#### ■ 補助マスタを編集する

1. 「補助マスタ」画面で、編集したい項目をクリックし、**[Enter]**キーを押すか、ダブルクリックします。※編集できる項目は、「補助名称」と「残高」です。



2. 項目が反転したら、直接編集します。編集後、**[Enter]**キーを押して確定します。

科目	科目名	補助	補助名称	残高
1110	当座預金	1	A A銀行	3,520,966
1110	当座預金	2	B B信用金庫	10,529,069

編集後、**[Enter]**キー

#### ■ 補助マスタを削除する

1. 「補助マスタ」画面で、[削除] ボタンをクリックします。
2. 「補助マスタ (削除)」画面が表示されます。
  - (1) 「科目コード」を入力するか、ガイドから選択します。
  - (2) 削除範囲 (補助コード) を入力するか、ガイドから選択します。
  - (3) [開始] ボタンをクリックします。



3. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。
4. [中断] ボタンをクリックし、「補助マスタ (削除)」画面を閉じます。

### 4.3.4 補助マスタの「サーチ機能」

仕訳入力時、ガイドに表示された補助科目をサーチ機能で絞り込みます。

#### 4.3.4.1 補助マスタにサーチキーを登録する

登録済みの補助科目にサーチキーを追加します。補助名称をローマ字に変換したものを、サーチキーとして一括代入します。

#### 補足 サーチ機能について

補助マスタの「キー挿入」および、サーチキーの追加登録時のアルファベットへの自動変換は、Excelが入っているPCでのみ有効です。  
なお、サーチキーに数字はご利用いただけません。

1. 「メインメニュー」>「マスタ」>「202 補助マスタ」をクリックします。



2. 「会社選択」画面が表示されます。会計データを選択し、[選択] ボタンをクリックします。
3. 「補助マスタ」画面が表示されます。[キー挿入] ボタンをクリックします。



4. 確認メッセージが表示されます。[OK] をクリックします。



5. 「サーチキー1」に変換されたローマ字が表示されます。

[終了] ボタンをクリックして終了します。

※「サーチキー2」には任意のアルファベットを登録できます。

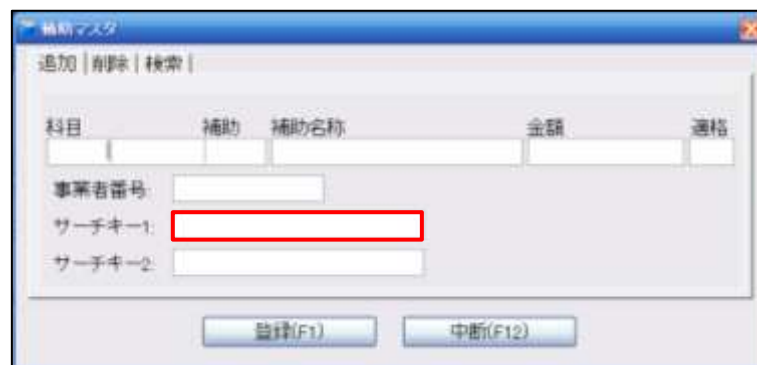


#### 補足 サーチキー1とサーチキー2の違い

ガイドの表示を絞り込む際、サーチキー1が「部分一致」、サーチキー2が「前方一致」で検索されます。

#### 補足 補助科目の追加登録時に設定する

補助科目を新規で追加登録する場合は、「補助名称」を入力後、「サーチキー1」欄をクリック（または **Enter** キーを押す）と、自動で表示されます。





## 4.3.4.2 ガイドの表示を絞り込む

「仕訳データ入力」画面で補助科目を指定する際に、表示されたガイドを絞り込みます。

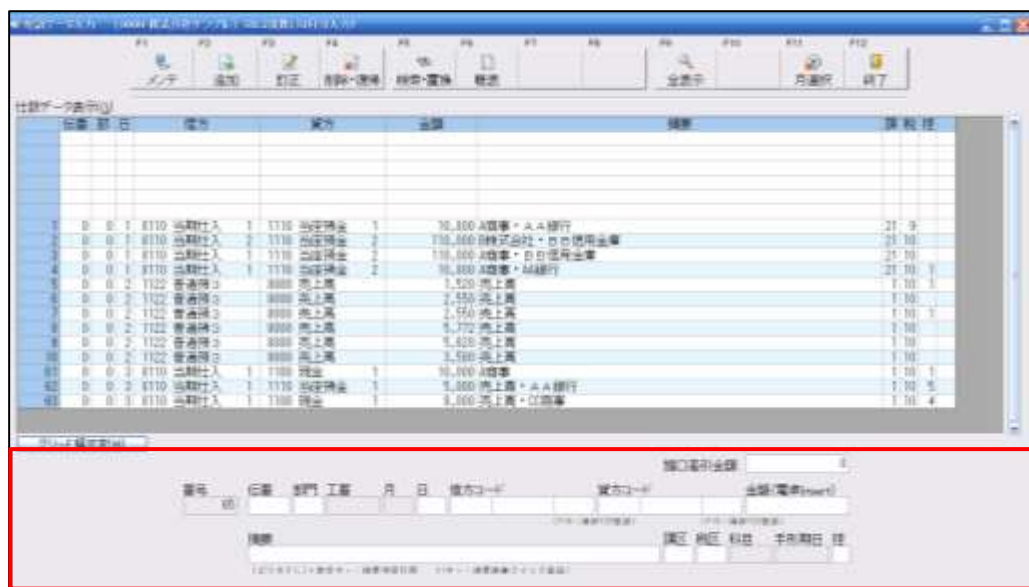
1. 「メインメニュー」>「データ入力」>「101 仕訳データ入力」をクリックします。



2. 「会社選択」画面が表示されます。会計データを選択し、[選択] ボタンをクリックします。
3. 「月選択」画面が表示されます。入力する月を選択し、[OK] をクリックします。
4. 「仕訳データ入力」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。



5. 画面下部に仕訳入力欄が表示されます。





6. 各項目を入力します。補助科目入力欄を選択すると、ガイドが表示されます。

ガイド

1	(株)飯田橋商店	15	世田谷リース(株)
2	(株)濱田産業	16	ソーキ商事(株)
3	(株)製作所	17	畳の石川
4	(株)大林組	18	千葉産業(株)
5	(株)青木照会	19	津田建設(株)
6	(株)三谷スチール	20	手塚オート(株)
7	(株)アルファ文具	21	(株)あさま産業
8	(株)いしい	22	(株)伊藤建設
9	ウチダ建具(株)	23	宇佐美石材(株)
10	太田商会(株)	24	榎木建築(株)
11	(株)柿谷商店	25	杉本材木(株)
12	(株)サトウ商店	26	菅原スチール(株)
13	塩田産業(株)	27	石崎リース(株)
14	須田建具(株)	28	熊谷工業株

7. ガイド上で、検索したいアルファベットを入力します。  
入力したアルファベットに応じて、ガイドが絞り込み表示され、選択できます。

(例)「i」と入力

ガイド

1	(株)飯田橋商店
3	(株)製作所
4	(株)大林組
5	(株)青木商会
6	(株)三谷スチール
8	(株)いしい
9	ウチダ建具(株)
10	太田商会(株)
11	(株)柿谷商店
13	塩田産業(株)
15	世田谷リース(株)
16	ソーキ商事(株)
17	畳の石川
18	千葉産業(株)
22	(株)伊藤建設
23	宇佐美石材(株)
24	榎木建築(株)
25	杉本材木(株)
26	菅原スチール(株)
27	石崎リース(株)
28	熊谷工業(株)

(例)「ii」と入力

ガイド

1	(株)飯田橋商店
6	(株)三谷スチール
8	(株)いしい
15	世田谷リース(株)
26	菅原スチール(株)
27	石崎リース(株)

(例)「iid」と入力

ガイド iid

1	(株)飯田橋商店
---	----------

#### 補足 ワンポイント

ガイドでアルファベットを入力時、サーチキー1が「部分一致」、サーチキー2が「前方一致」で検索されます。

#### 補足 絞り込みの解除

**BackSpace** キーを押すと、絞り込みを1段階ずつ解除できます。

**Home** キーを押すと、全解除できます。

## 4.4 部門マスタを設定する

部門マスタでは、会社の部門を管理しています。部門は 100 件まで登録できます。  
 損益科目で部門を管理したい場合に、部門コードを設定します。  
 仕訳入力時に部門コードを入力することで、部門別に帳表を作成※できます。  
 ※部門別に帳表を出力するには、「部門別システム」（オプション）が別途必要です。

動画

■ 部門の入力方法

Part1 基本編 → <https://youtu.be/-ZVUxaxX7H8>

Part2 部門 2 階層の登録方法 → <https://youtu.be/WTouGXx7c84>

### 4.4.1 部門マスタを追加する

1. 「メインメニュー」>「マスタ」>「203 部門マスタ」をクリックします。



2. 「会社選択」画面が表示されます。会計データを選択し、[選択] ボタンをクリックします。
3. 「部門マスタ」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。
4. 「部門マスタ（追加）」画面が表示されます。各項目を入力し、[登録] ボタンをクリックします。



項目	字／桁数	内容
部門コード	2 桁	部門コードを 0～99 で入力します。
略部門名	4 文字	画面に表示するための部門名称を入力します。
部門名	12 文字	帳表に印刷するための部門名称を入力します。
中分類	2 桁	中分類コードです。同一コードの部門は中計に集計されます。
小分類	2 桁	小分類コードです。同一コードの部門は小計に集計されます。

5. [中断] ボタンをクリックし、「部門マスタ（追加）」画面を閉じます。

**補足** 部門マスタの登録方法について

部門マスタの登録方法について、以下の初期設定を例にいくつかご紹介します。

## ■部門の初期設定（例）

管理部  
営業部  
    横浜営業所  
    大阪営業所  
    名古屋営業所

（例 1）上記の部門の入力例

コード	略部門名	部門名	中分類	小分類
1	管理	管理部	1	0
2	横浜	営業部 横浜営業所	2	0
3	大阪	営業部 大阪営業所	2	0
4	名古屋	営業部 名古屋営業所	2	0

（例 2）営業部に「福岡営業所」を追加する場合の入力例

コード	略部門名	部門名	中分類	小分類
1	管理	管理部	1	0
2	横浜	営業部 横浜営業所	2	0
3	大阪	営業部 大阪営業所	2	0
4	名古屋	営業部 名古屋営業所	2	0
5	福岡	営業部 福岡営業所	2	0

（例 3）管理部が「人事課」と「経理課」に分かれる場合の入力例  
（元の管理部は人事課と仮定）

コード	略部門名	部門名	中分類	小分類
1	人事	管理部 人事課	1	0
2	横浜	営業部 横浜営業所	2	0
3	大阪	営業部 大阪営業所	2	0
4	名古屋	営業部 名古屋営業所	2	0
5	福岡	営業部 福岡営業所	2	0
6	経理	管理部 経理課	1	0

（例 4）大阪営業所が「一課」と「二課」に分かれる場合の入力例  
（元の大阪営業所は一課と仮定）

コード	略部門名	部門名	中分類	小分類
1	人事	管理部 人事課	1	0
2	横浜	営業部 横浜営業所	2	0
3	大阪一	営業部 大阪営業所 一課	2	1
4	名古屋	営業部 名古屋営業所	2	0
5	福岡	営業部 福岡営業所	2	0
6	経理	管理部 経理課	1	0
7	大阪二	営業部 大阪営業所 二課	2	1

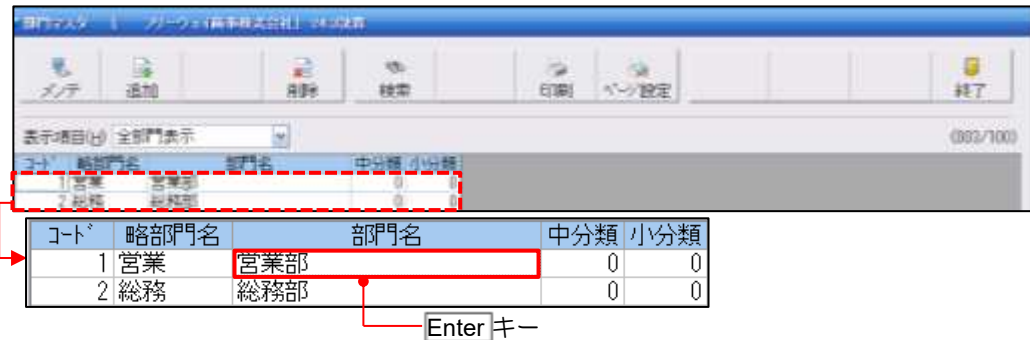
※大阪営業所の、一課と二課の小計が表示されるようになります。

## 4.4.2 部門マスタを編集・削除する

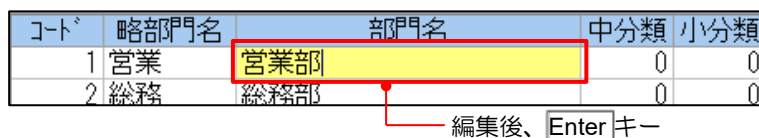
### ■ 部門マスタを編集する

1. 「部門マスタ」画面で、編集したい項目をクリックし、**[Enter]**キーを押すか、ダブルクリックします。

※編集できる項目は、「略部門名」「部門名」「中分類」「小分類」です。

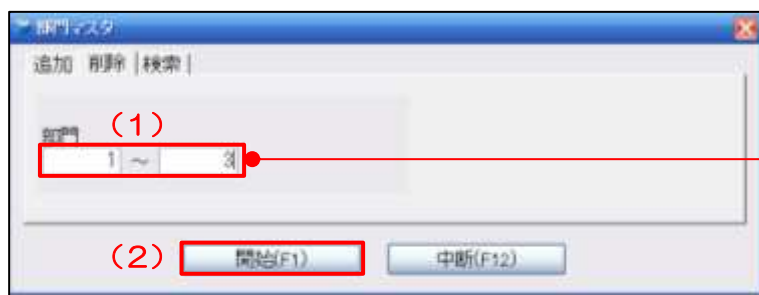


2. 項目が反転したら、直接編集します。編集後、**[Enter]**キーを押して確定します。



### ■ 部門マスタを削除する

1. 「部門マスタ」画面で、**[削除]** ボタンをクリックします。
2. 「部門マスタ (削除)」画面が表示されます。
  - (1) 削除範囲 (部門コード) を入力するか、ガイドから選択します。
  - (2) **[開始]** ボタンをクリックします。



ひとつだけ削除したい場合は  
開始と終了に同じ番号を指定  
(例) 1~1

複数を削除したい場合は  
開始から終了の番号を指定  
(例) 1~3

3. 確認メッセージが表示されます。**[OK]** をクリックします。
4. **[中断]** ボタンをクリックし、「部門マスタ (削除)」画面を閉じます。

## 4.5 摘要辞書マスタを設定する

摘要とは、仕訳に記される取引の詳細です。

摘要辞書を作成することで、よく使用する仕訳の入力を簡略化できます。

フリーウェイ経理では、よく使われる摘要が 144 件登録されています。登録済みの摘要も含め、816 件まで登録できます。

### 4.5.1 摘要辞書マスタを追加する

1. 「メインメニュー」>「マスタ」>「204 摘要辞書マスタ」をクリックします。



2. 「会社選択」画面が表示されます。会計データを選択し、[選択] ボタンをクリックします。
3. 「摘要辞書マスタ」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。



## 4. 「摘要辞書マスタ（追加）」画面が表示されます。

- (1) 借方科目を入力するか、ガイドから選択します。
- (2) 貸方科目を入力するか、ガイドから選択します。
- (3) 摘要を入力します。
- (4) 課区を入力するか、ガイドから選択します。
- (5) 税区を入力するか、ガイドから選択します。
- (6) 控除区分を入力するか、ガイドから選択します。
- (7) 「登録」ボタンをクリックします。

項目		字／桁数	内容
借方科目	コード	4 桁	借方科目を入力します。 借方科目にカーソルがあるときは、ガイドが表示されます。
	科目名	4 文字	科目コードを入力すると、科目名が自動で表示されます。
貸方科目	コード	4 桁	貸方科目を入力します。 貸方科目にカーソルがあるときは、ガイドが表示されます。
	科目名	4 文字	科目コードを入力すると、科目名が自動で表示されます。
摘要		16 文字	摘要を入力します。
課区		2 桁	消費税計算に必要な課税区分がわかる場合は入力します。 課区にカーソルがあるときは、ガイドが表示されます。
税区		2 桁	税区を入力します。 税区にカーソルがあるときは、ガイドが表示されます。
控除		1 桁	控除区分を入力します。 控除にカーソルがあるときは、ガイドが表示されます。

**補足** 特殊な科目コード（8888、9999）の使い方

固定摘要は、仕訳入力時に借方・貸方科目の両方が一致したときに表示されます。  
 相手科目を特定せずに固定摘要を表示したい場合は、次のコードを利用します。

9999：指定した科目が、借方／貸方の所定の位置に入力されると固定摘要を表示

8888：指定した科目が、借方／貸方のどちらか入力されると固定摘要を表示

	番号	借方科目	貸方科目	摘要(16文字)	課税区分
(例)	1	8420 通信費	1120 普通預金	通信費1	0
(例)	2	8420 通信費	9999	通信費2	0
(例)	3	8420 通信費	8888	通信費3	0

※ 貸方科目・借方科目の両方に「8888」（または「9999」）を指定することはできません。

※ 「8888」と「9999」を同時に指定することはできません。

(例 1) 通常の科目指定

仕訳入力時に借方「8420 通信費」、貸方「1120 普通預金」と入力した場合に、  
 摘要ガイドに「通信費 1」が表示される。

(例 2) 「9999」の使用例

仕訳入力時に借方「8420 通信費」と入力した場合、貸方がどの科目であっても  
 摘要ガイドに「通信費 2」が表示される。

(例 3) 「8888」の使用例

仕訳入力時、借方または貸方のいずれかに「8420 通信費」と入力した場合に、  
 相手科目に関係なく摘要ガイドに「通信費 3」が表示される。

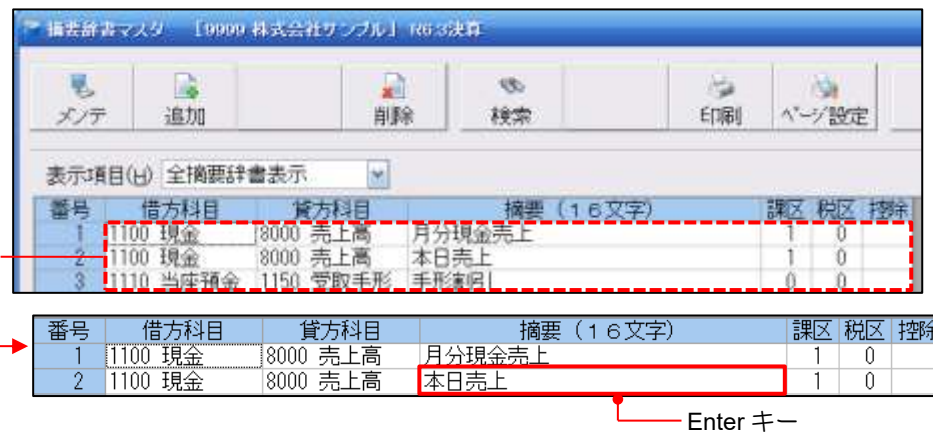
5. [中断] ボタンをクリックし、「摘要辞書マスタ (追加)」画面を閉じます。



## 4.5.2 摘要辞書マスタを編集・削除する

### ■ 摘要辞書マスタを編集する

- 「摘要辞書マスタ」画面で、編集したい項目をクリックし、**[Enter]** キーを押すか、ダブルクリックします。



- 項目が反転したら、直接編集します。編集後、**[Enter]** キーを押して確定します。

番号	借方科目	貸方科目	摘要 (16文字)	課区	税区	控除
1	1100 現金	8000 売上高	月分現金売上	1	0	
2	1100 現金	8000 売上高	本日売上	1	0	

編集後、**[Enter]** キー

### 補足 税区分を活用する

税区分を登録することで、同じ科目でも税区分が異なる場合に対応できます。

例) 借方: 現金、貸方: 売上高 の場合、テイクアウト (軽減税率 8%) とイートイン (10%) を分ける場合

1	1100 現金	8000 売上高	テイクアウト	1	9	
2	1100 現金	8000 売上高	イートイン	1	10	

### ■ 摘要辞書マスタを削除する

- 「摘要辞書マスタ」画面で、**[削除]** ボタンをクリックします。
- 「摘要辞書マスタ (削除)」画面が表示されます。
  - 削除範囲 (番号) を入力します。
  - [開始]** ボタンをクリックします。



- 確認メッセージが表示されます。**[OK]** をクリックします。
- [中断]** ボタンをクリックし、「摘要辞書マスタ (削除)」画面を閉じます。



## 4.6 課税区分マスタを確認する

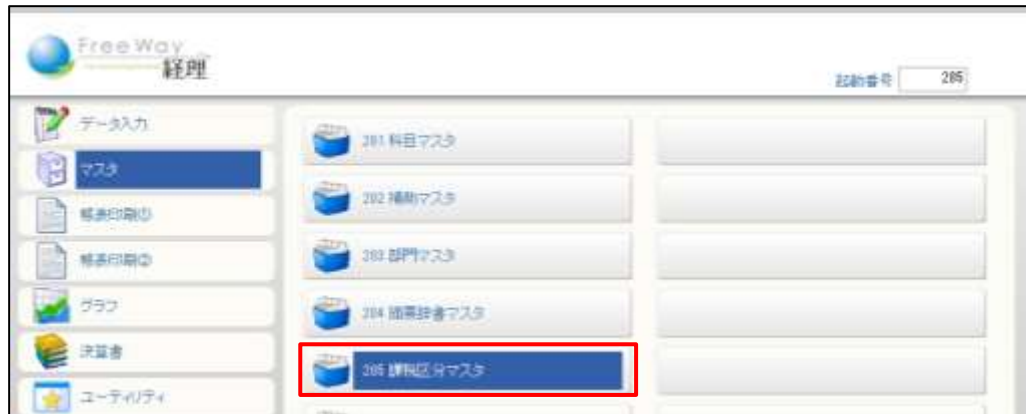
課税区分に関する設定を確認します。

### 4.6.1 課税区分マスタについて

課税区分マスタでは、課税に関する基本情報を管理しています。

※通常、変更する必要はありません。

1. 「メインメニュー」>「マスタ」>「205 課税区分マスタ」をクリックします。



2. 「課税区分マスタ」画面が表示されます。

売上区分			仕入区分			
課税売上	1	返品等、割引	51	仕入対課税売上	21 返品等、割引	71
第一種 (卸売等)	11	返品等、割引	61	仕入対非課税売上	22 返品等、割引	72
第二種 (小売)	12	返品等、割引	62	仕入対共通	23 返品等、割引	73
第三種 (製造)	13	返品等、割引	63	非課税仕入	24 返品等、割引	74
第四種 (その他)	14	返品等、割引	64	輸入対課税売上	25 返品等、割引	75
第五種 (サービス)	15	返品等、割引	65	輸入対非課税売上	26 返品等、割引	76
第六種 (不動産)	16	返品等、割引	66	輸入対共通	27 返品等、割引	77
非課税売上	2	返品等、割引	52	特定仕入対課税売上	31 返品等、割引	81
課税資産輸出	3	返品等、割引	53	特定仕入対非課税売上	32 返品等、割引	82
非課税資産輸出	4	返品等、割引	54	特定仕入対共通	33 返品等、割引	83
有価証券売却	5					

貸倒区分		その他区分	
課税貸倒	91	課税貸倒回収	92
課税対象外仕訳	0	未定	9

#### 補足 課税区分マスタを修正する場合

課税区分は通常、変更する必要はありません。変更する場合は、以下を参照してください。

- コードの変更が可能です。
- コードを入力しないまま [終了] ボタンをクリックすると「0」が代入されます。
- 課税区分マスタのコードを変更すると、全ての会計データの課税区分コードに反映されます。

## ■ 課税区分の見かた

項目	コード	内容	補足
売上関係（課税資産の譲渡も含む）の課税区分			
税売上	1	課税売上	
	11	課税売上（第一種事業）	簡易課税事業者は、11～16の課税区分を用いる
	12	課税売上（第二種事業）	
	13	課税売上（第三種事業）	
	14	課税売上（第四種事業）	
	15	課税売上（第五種事業）	
	16	課税売上（第六種事業） ※平成27年4月1日以後に開始する課税期間より	
非課税売上	2	非課税売上、土地売却によるものなど	
課税資産輸出	3	課税資産輸出に関する売上	
非課税資産輸出	4	非課税資産輸出に関する売上	
有価証券売却	5	有価証券売却によるもの	
返品等、値引	51	課税売上	
	61	課税売上（第一種事業）	簡易課税事業者は、61～66の課税区分を用いる
	62	課税売上（第二種事業）	
	63	課税売上（第三種事業）	
	64	課税売上（第四種事業）	
	65	課税売上（第五種事業）	
	66	課税売上（第六種事業） ※平成27年4月1日以後に開始する課税期間より	
	52	非課税売上	
	53	課税資産輸出	
	54	非課税資産輸出	
仕入関係（資産の購入も含む）の課税区分			
仕入対課税売上	21	課税売上に対する課税仕入	
仕入対非課税売上	22	非課税売上に対する課税仕入	
仕入対共通	23	課税売上・非課税売上に共通して発生する課税仕入れ	
非課税仕入	24	非課税仕入または不課税仕入	
輸入対課税売上	25	課税売上に対する輸入仕入	
輸入対非課税売上	26	非課税売上に対する輸入仕入	
輸入対共通	27	課税売上・非課税売上に共通して発生する輸入仕入	
特定仕入対課税売上	31	課税売上に対する特定仕入	
特定仕入対非課税売上	32	非課税売上に対する特定仕入	
特定仕入対共通	33	課税売上・非課税売上に共通して発生する特定仕入	
返品等、値引	71	仕入対課税売上	
	72	仕入対非課税売上	
	73	仕入対共通	
	74	非課税仕入	

項目	コード	内容	補足
	75	輸入対課税売上	
	76	輸入対非課税売上	
	77	輸入対共通	
	81	特定仕入対課税売上	
	82	特定仕入対非課税売上	
	83	特定仕入対共通	

## 4.7 税率区分マスタを確認する

税率に関する設定を確認します。

### 4.7.1 税率区分マスタについて

税率区分マスタでは、消費税計算のときに使用される税率を管理しています。

1. 「メインメニュー」>「マスタ」>「206 税率区分マスタ」をクリックします。



2. 「税率区分マスタ」画面が表示されます。

品名	税率	税率区分	税率区分	税率区分	税率区分
1 一律税率 3%	3 / 100	100 / 100	3 / 100	100 / 100	
2 軽減税率 3%	3 / 100	100 / 100	3 / 100	100 / 100	
3 軽減税率 5%	5 / 100	100 / 100	5 / 100	100 / 100	
4 軽減税率 8%	8 / 100	1000 / 1045	8 / 1045	1045 / 1000	
5 一律税率 5%	5 / 100	100 / 105	5 / 105	105 / 100	
6 軽減税率 5%	5 / 100	100 / 105	5 / 105	105 / 100	
7 一律税率 8%	8 / 100	100 / 108	8 / 108	108 / 100	
8 軽減税率 8%	8 / 100	100 / 108	8 / 108	108 / 100	
9 軽減税率 10%	10 / 100	100 / 110	10 / 110	110 / 100	
10 一律税率 10%	10 / 100	100 / 110	10 / 110	110 / 100	

**注意** 税率区分マスタが変更できない！

税率区分マスタは変更ができません。（閲覧のみ）

■ 輸入仕入の税区分コード

コード	税率区分	内容	補足
50	税率 5%	輸入税率 本体	仕訳入力時は課税区分に輸入対課税仕入の課税区分(25,26,27 のいずれか)が入力されている必要があります。
51		輸入税率 国税	
52		輸入税率 地方税	
55	税率 8%	輸入税率 本体	
56		輸入税率 国税	
57		輸入税率 地方税	
60	軽減税率 8%	輸入税率 本体	
61		輸入税率 国税	
62		輸入税率 地方税	
65	税率 10%	輸入税率 本体	
66		輸入税率 国税	
67		輸入税率 地方税	

## 4.8 固定仕訳マスタを設定する

定期的に発生する取引についてあらかじめ登録をしておくことで、仕訳の入力を簡略化できます。



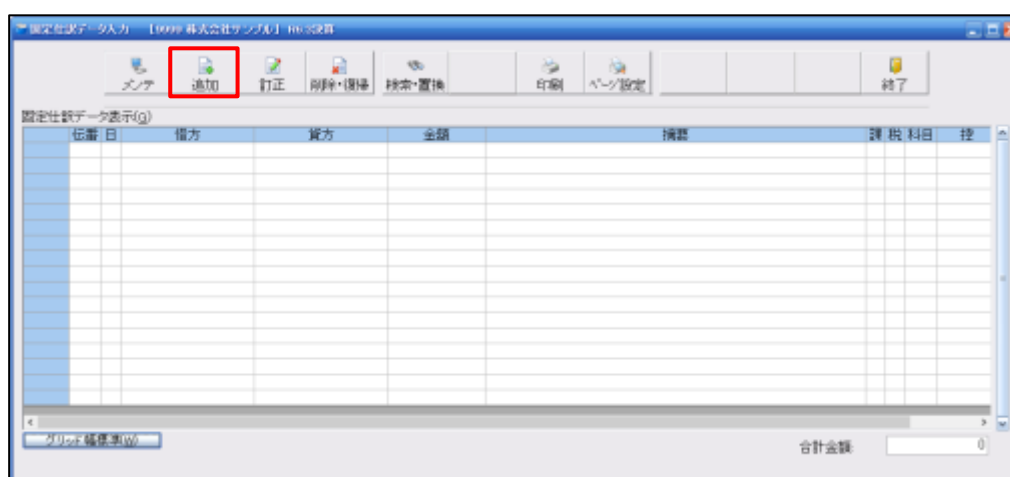
■ 固定仕訳マスタの設定手順  
[https://youtu.be/\\_fcNveIMBto](https://youtu.be/_fcNveIMBto)

### 4.8.1 固定仕訳マスタを追加する

1. 「メインメニュー」>「マスタ」>「207 固定仕訳マスタ」をクリックします。



2. 「会社選択」画面が表示されます。会計データを選択し、[選択] ボタンをクリックします。
3. 「固定仕訳データ入力」画面が表示されます。[追加] ボタンをクリックします。



## 4. 画面下部に入力欄が表示されます。

項目をすべて入力後、**[Enter]**キーを押すと入力した固定仕訳が登録されます。

※入力方法は、「仕訳データ入力」の操作と同じです。

詳しい入力方法→「Ⅱ操作 前編 1.2.1 仕訳データを追加する」参照

項目	字／桁数	内容
日	2 桁	日付を入力します。
借方コード 貸方コード	4 桁	登録したい固定仕訳の借方・貸方科目を入力します。
金額	11 桁	金額を入力します。
摘要	16 文字	摘要を入力します。
課区	2 桁	課税区分を入力します。
税区	2 桁	税率区分を入力します。
科目	4 桁	科目コードを入力します。
手形期日	4 桁	借方・貸方で手形関係の科目を入力した時に、手形の満期日を入力します。
控除	1 桁	「1：適格事業者」、「2：80%控除対象」、「3：50%控除対象」、「4：控除対象外」、「5：少額特例（適格事業者）」、「6：少額特例（適格事業者以外）」、「7：帳票保存のみの取引（適格事業者）」、「8：帳票保存のみの取引（適格事業者以外）」のどちらかを入力します。 仕訳の入力時は設定に応じた控除区分コードが自動的に入力されます。

※「会計データ管理」画面での設定によって、入力可能な項目がかわります。

### 4.8.2 固定仕訳マスタを訂正・削除・復帰する

固定仕訳マスタの訂正・削除・復帰方法は、「仕訳データ入力」の操作と同じです。  
詳しい操作方法は「Ⅱ.操作 前編 1.2.3 仕訳データを訂正・削除・復帰する」を参照してください。

- 固定仕訳マスタの訂正・・・「■仕訳データの訂正」参照
- 固定仕訳マスタの削除・・・「■仕訳データの削除」参照
- 固定仕訳マスタの復帰・・・「■仕訳データの復帰」参照



# 5. 残高を設定する

---

## 5.1 科目残高を入力する

## 5.1 科目残高を入力する

日々の仕訳データを入力する前に、各科目に開始残高を設定します。

### 5.1.1 科目残高入力について

フリーウェイ経理の導入時期が「期首」か「期中」かにより、設定手順が変わります。

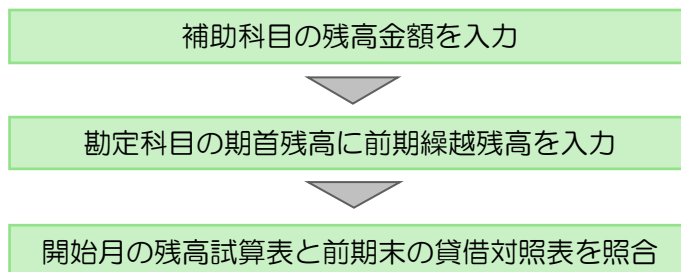
#### ■ 期首導入の手順

科目残高の期首残高に、前期繰越高を登録します。  
詳細の手順は以下の動画およびフローを参照してください。



■ 期首導入の手順  
<https://youtu.be/-WVY-WvCcUg>

例：期首とフリーウェイ経理の導入時期がともに 4 月 1 日の場合



#### 補足 残高をテキストファイル変換で取り込む

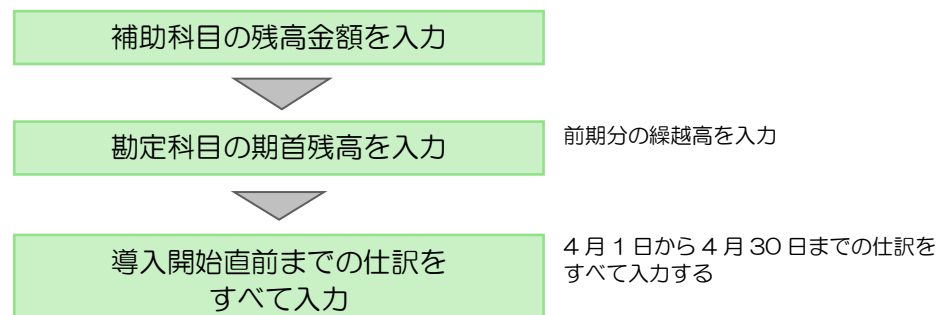
手入力をする他に、科目残高をテキストファイル変換で取り込むこともできます。

詳しい操作手順➡ II 操作 後編「3.3.6 テキストファイルを残高に変換する」参照

#### ■ 期中導入の手順

期首残高に前期繰越高を登録し、当期分は仕訳入力をする

例：期首が 4 月 1 日、フリーウェイ経理の導入時期が 5 月 1 日の場合



#### 補足 「諸口」を使い残高のみ入力する方法

仕訳を全て入力せずに、「諸口」を使い残高のみ入力することも可能です。

例) 4 月 1 日から 4 月 30 日までの現金の残高が「500,000 円」の場合、4 月 30 日に以下の仕訳を入力することで残高の登録ができます。

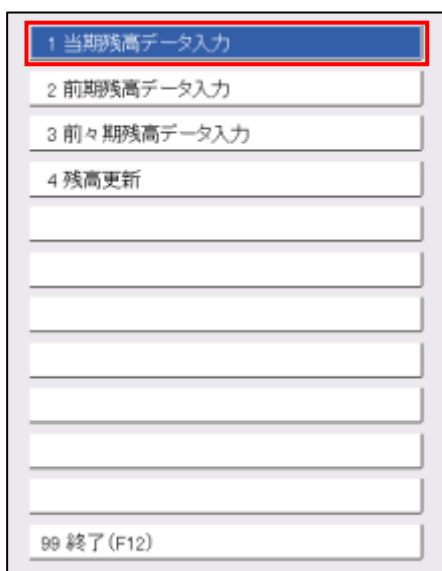
2	0130	1100 現金	000 諸口	500,000		0 0
---	------	---------	--------	---------	--	-----

## 5.1.1.1 期首残高の入力

1. 「メインメニュー」>「データ入力」>「103 科目残高入力」をクリックします。



2. 「会社選択」画面が表示されます。会計ファイルを選択し、[選択] ボタンをクリックします。
3. サブメニュー画面が表示されます。「1 当期残高データ入力」をクリックします。



4. 「月選択」画面が表示されます。「期首残高」を選択し、[OK] をクリックします。



5. 「科目残高入力(当期)」画面が表示されます。該当する科目に期首残高を入力します。



科目	期首残高
000 勘口	0
1100 現金	0
1101 現金2	0
1102 現金3	0
1103 現金4	0
1104 現金5	0
1110 当座預金	0
1111 当座預金2	0
1112 当座預金3	0
1113 当座預金4	0
1114 当座預金5	0
1115 当座預金6	0
1116 当座預金7	0
1117 当座預金8	0
1118 当座預金9	0

合計  
借方合計 0 貸方合計 0  
差額

● 金額の入力方法

- (1) 期首残高欄をダブルクリックします。(反転します)

1119 当座10	0
1120 普通預金	0
1121 普通預2	0

- (2) 金額を入力します。

1119 当座10	0
1120 普通預金	2,500,000
1121 普通預2	0

- (3) **[Enter]**キーを押すと、金額が確定されます。(反転が解除されます)

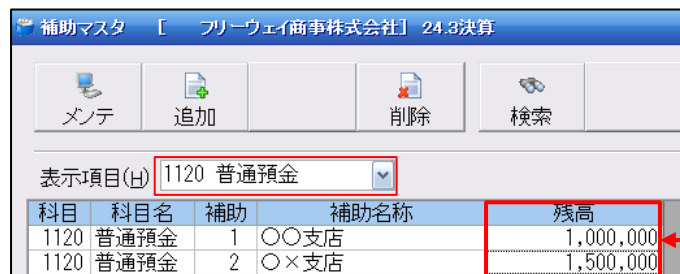
1119 当座10	0
1120 普通預金	2,500,000
1121 普通預2	0

**注意** 補助マスタに残高を設定している場合

補助科目に残高を設定している場合は、補助科目の残高合計と勘定科目の期首残高が一致するように入力します。

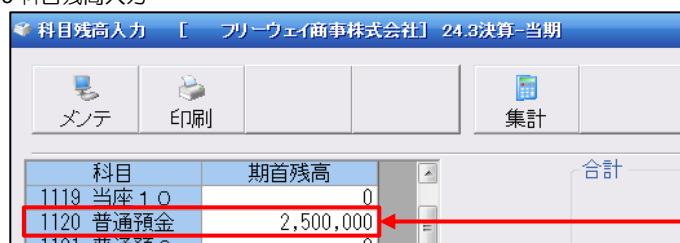
(例) 1120 普通預金に残高を設定している場合

202 補助マスタ



科目	科目名	補助	補助名称	残高
1120	普通預金	1	〇〇支店	1,000,000
1120	普通預金	2	〇×支店	1,500,000

103 科目残高入力



科目	期首残高
1119 当座10	0
1120 普通預金	2,500,000
1121 普通預2	0

一致させる

6. 期首残高の入力が終わったら、合計の差額がでないことを確認し、  
[戻る] ボタンをクリックします。



#### 補足 借方合計・貸方合計について

- 入力した科目により、借方合計または貸方合計に合算されます。  
借方科目：000 諸口 ～ 3180 繰延資産 6  
貸方科目：4110 支払手形 ～ 9990 予備
- 借方・貸方に差額があると、以下のように表示されます。

合計	借方合計	貸方合計
	43,313,850	43,213,850
差額		100,000

貸方科目が10万円不足しているため、差額が表示

- 一部科目の合計を確認したい場合は、[集計] ボタンをクリックし、科目コード（開始～集計）を指定します。

7. 残高データ更新のメッセージが表示されます。  
残高を再計算するために、[OK] をクリックします。



#### 補足 キャンセルを押した場合の動作

- [キャンセル] をクリックしても、科目残高入力に入力した金額を取り消すことはできません。手順 5-(3)で **Enter** キーを押した時点で金額が確定されるため、取り消したい場合は、該当する項目を入力しなおしてください。
- [キャンセル] をクリックして残高更新をしなかった場合は、別途、残高更新を行います。手順 3 の画面で、[4 残高更新] をクリックしてください。

8. サブメニュー画面に戻ります。  
「99 終了」をクリックして終了します。

## 5.1.1.2 期中残高の入力

## ■ 期中導入\_方法

例：期首が4月1日、フリーウェイ経理の導入時期が5月1日の場合

1. 「103 科目残高入力」を起動し、期首残高を設定します。  
(5.1.1.1 期首残高の入力 手順 1~7 参照)
2. 「メインメニュー」>「データ入力」>「101 仕訳データ入力」をクリックします。
3. 「仕訳データ入力」画面に導入前月までのすべての仕訳を入力します。

## 5.1.2 開始以前の残高を入力する

前期残高・前々期残高にデータを入力すると、「月別三期比較図表」などの帳表で、データの比較ができます。

### ■313 全科目損益三期比較表

科目ごとに、前々期・前期・当期の金額を比較表示

### ■406 月別三期比較図表

月ごとに、前々期（緑）・前期（ピンク）・当期（紺）の棒グラフで比較表示



1. 「メインメニュー」>「データ入力」>「103 科目残高入力」をクリックします。
2. 「会社選択」画面が表示されます。会計ファイルを選択し、[選択] ボタンをクリックします。
3. サブメニュー画面が表示されます。  
「2 前期残高データ入力」（または「3 前々期残高データ入力」）をクリックします。

4. 「月選択」画面が表示されます。「年間入力」を選択し、[OK] をクリックします。

### 補足 ワンポイント

- 前期、前々期残高入力では、「期首残高」と「決算整理月」の入力はできません。
- 各月ごとに残高を入力することもできますが、「年間入力」を選択すると、1画面で12ヶ月分のデータをまとめて入力することができます。  
（「年間入力」は「当期残高データ入力」の場合も選択できます）

5. 該当科目をダブルクリックし、4月残高~3月分残高を入力します。

(例) 期首が4月1日、決算が3月31日の場合

科目	4月分残高	5月分残高	6月分残高	7月分残高	8月分残高	9月分残高	10月
000 雑口	0	0	0	0	0	0	0
1100 現金	0	0	0	0	0	0	0
1101 現金②	0	0	0	0	0	0	0
1102 現金③	0	0	0	0	0	0	0
1103 現金④	0	0	0	0	0	0	0
1104 現金⑤	0	0	0	0	0	0	0
1110 当座預金	13,423,549	0	0	0	0	0	0
1111 当座預②	0	0	0	0	0	0	0
1112 当座預③	0	0	0	0	0	0	0
1113 当座預④	0	0	0	0	0	0	0
1114 当座預⑤	0	0	0	0	0	0	0
1115 当座預⑥	0	0	0	0	0	0	0
1116 当座預⑦	0	0	0	0	0	0	0
1117 当座預⑧	0	0	0	0	0	0	0
1118 当座預⑨	0	0	0	0	0	0	0
1119 当座①②	0	0	0	0	0	0	0
1120 普通預金	0	0	0	0	0	0	0
1121 普通預②	0	0	0	0	0	0	0
1122 普通預③	0	0	0	0	0	0	0
1123 普通預④	0	0	0	0	0	0	0
1124 普通預⑤	0	0	0	0	0	0	0
1125 普通預⑥	0	0	0	0	0	0	0
1126 普通預⑦	0	0	0	0	0	0	0
1127 普通預⑧	0	0	0	0	0	0	0
1128 普通預⑨	0	0	0	0	0	0	0
1129 普通①②	0	0	0	0	0	0	0
1130 定期預金	0	0	0	0	0	0	0
1131 定期預②	0	0	0	0	0	0	0
1132 定期預③	0	0	0	0	0	0	0
1133 定期預④	0	0	0	0	0	0	0
1134 定期②③	0	0	0	0	0	0	0

#### 補足 ワンポイント

- ・「年間入力」の場合、借方合計・貸方合計の差額表示はできません。
- ・差額を確認したい場合は、各月ごとに画面を表示します。

6. [戻る] ボタンをクリックし、サブメニュー画面に戻ります。

※前期、前々期残高入力では残高更新の確認メッセージは表示されません。



## 6. よくある質問

---

6.1 動作環境について

6.2 マスタについて

## 6.1 動作環境について

---

Q 1 : Mac には対応していますか？

A 1 : いいえ、対応していません。Windows（11、10）のみ対応しています。

Q 2 : Windows 10 の 64bit には対応していますか？

A 2 : はい、対応しています。

## 6.2 マスタについて

---

Q 1 : マスタを並び替えることはできますか？

A 1 : いいえ、各種マスタは並び替えられません。

Q 2 : 勘定科目のマスタを増やせますか？

A 2 : いいえ、増やすことはできませんが、補助マスタで代用が可能です。

Q 3 : 「基本の科目登録」と「会計データの科目登録」の違いは何でしょうか？

A 3 : 「基本の科目登録」は、会計データ作成時のマスタに適用される科目体系です。

「会計データの科目登録」は、会計データ専用に作成された科目体系で、仕訳の入力時に利用されるマスタです。内容を変更すると、その会計データのみに反映されます。

➔ 「4.2.1 科目マスタについて ■「基本の科目登録」と「会計データの科目登録」の違い」参照

Q 4 : 他の会計データで使用している科目マスタをそのまま別の会計データで使用する場合はどうすればよいでしょうか？

A 4 : 同じ業種であれば、科目マスタをバックアップし、読み込むことで流用できます。

- (1) 「マスタ」>「201 科目マスタ」で、該当の会計データを選択し科目マスタを表示します。
- (2) [保存] ボタンをクリックし、バックアップファイルを作成します。
- (3) バックアップしたファイルを適用したい会計データの科目マスタを開き、  
[読み込み] ボタンをクリックし、バックアップファイルを指定して読み込みます。
- (4) 科目マスタがバックアップしたデータに置き換わります。

## Q5：補助科目の期首残高登録方法は？

A5：「マスタ」＞「202 補助マスタ」で、残高に期首残高を登録します。

科目	科目名	補助	補助名称	残高	通帳	事業所番号	サーチキー1	サーチキー2
1110	当座預金	1	A A 銀行	3,520,966				
1110	当座預金	2	B B 信用金庫	10,528,068				
1120	普通預金	1	A A 銀行	6,432,981				

## Q6：固定仕訳マスタの登録方法は？

A6：「マスタ」＞「207 固定仕訳マスタ」で登録します。

➡ 「4.8 固定仕訳マスタを設定する」参照

### あ

アンインストール ..... 35

### い

一括税抜き処理 ..... 68

インストール ..... 33, 34

### か

会計データの科目登録 ..... 78, 79, 88

会計データの訂正 ..... 71

開始以前の残高 ..... 115

会社コード ..... 67

会社固定 ..... 73

会社名 ..... 67

ガイド表示 ..... 18, 87

課税区分 ..... 68

課税区分マスタ ..... 102

課税仕入れ ..... 103

課税処理 ..... 67, 68

科目マスタ ..... 78

科目マスタの編集 ..... 80

簡易課税方式 ..... 68

勘定科目 ..... 78

管理画面 ..... 44

### き

期首残高入力 ..... 111

期首導入 ..... 110

期数 ..... 67

期中導入 ..... 110

基本の科目登録 ..... 78, 79, 80

業種 ..... 67

強制ログアウト ..... 60

### け

決算年月日 ..... 67

### こ

工事管理 ..... 67, 69

固定仕訳マスタ ..... 107

固定仕訳マスタの削除 ..... 108

固定仕訳マスタの追加 ..... 107

固定仕訳マスタの訂正 ..... 108

固定仕訳マスタの復帰 ..... 108

固定費 ..... 86

顧問先設定・削除 ..... 54

顧問先版 ご利用状況一覧 ..... 59

混在処理 ..... 68, 69

### し

事業区分 ..... 68

資金繰り ..... 67

事務所からのメッセージ表示 ..... 52

事務所基本情報 ..... 46

消費税仕訳 ..... 68

消費税の切り上げ ..... 68

消費税の切り捨て ..... 68

消費税の四捨五入 ..... 68

### せ

税込処理 ..... 68

税込伝票 ..... 68

税抜処理 ..... 68

税抜伝票 ..... 68

税率区分マスタ ..... 105

設立年月日 ..... 67

### て

データの同期 ..... 11

摘要辞書マスタ ..... 99

摘要辞書マスタの削除 ..... 101

摘要辞書マスタの追加 ..... 99

摘要辞書マスタの編集 .....	101
電卓表示機能.....	17
伝番入力.....	67

## ね

ネットワークドライブ .....	36
ネットワークドライブの切断.....	40
ネットワークドライブの割り当て .....	37

## は

ハードディスク .....	8
端数処理.....	68
バックアップファイルの作成.....	84
バックアップファイルを読み込む .....	85

## ひ

非課税売上 .....	103
-------------	-----

## ふ

部門管理.....	67
部門マスタ .....	96
部門マスタの削除 .....	98
部門マスタの追加 .....	96
部門マスタの編集 .....	98

## へ

変動費 .....	86, 87
-----------	--------

変動比率 .....	87
------------	----

## ほ

補助科目 .....	89
補助マスタ .....	89
補助マスタの削除.....	91
補助マスタの追加.....	89, 92
補助マスタの編集.....	91

## み

未成工事支出金 .....	69
---------------	----

## め

メモ帳機能 .....	17
-------------	----

## ゆ

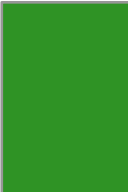
ユーザ ID とパスワード .....	51
---------------------	----

## よ

よく使う科目 .....	86
--------------	----

## ろ

ログイン .....	12
ロゴ画像 .....	48



# フリーウェイ経理 Pro・Lite 操作マニュアル I .導入

発行所 株式会社フリーウェイジャパン  
東京都中央区日本橋富沢町 12-8 Biz-ark 日本橋 6 階

- ①本書・本製品の一部または全部を無断で複製することを固く禁じます。
- ②本書の内容は将来、改善の為予告なしに変更することがあります。
- ③万全を期しましたがご不審な点がありましたらご連絡ください。
- ④製品および社名は各社の商標または登録商標です。
- ⑤良いソフトを開発するためにも、皆様のご協力をお願いします。